

厚生労働省所管オンライン利用促進重点手続に関する業務プロセス改革計画

平成24年5月25日

厚生労働省

「新たなオンライン利用に関する計画」（平成23年8月3日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部決定）に基づき、厚生労働省所管オンライン利用促進重点手続に関する業務プロセス改革計画を別添のとおり定める。

なお、引き続き、国民の意見・要望等を聴き、手続・制度に関するニーズ、課題等を把握するものとし、必要に応じて本計画を改定することとする。

基本様式1(手続所管府省における検討・推進体制)

厚生労働省所管オンライン利用促進重点手続に関する業務プロセス改革計画

策定年月日
(改定年月日)

平成24年5月25日

①検討・推進体制(名称、設置年月日、構成員等)

厚生労働省においては、業務プロセス改革計画の検討・推進に当たり、重点手続を含む制度全体を視野に入れて手続の必要性や業務の在り方を含めた見直しを行うため、政務三役の下、CIOを業務プロセス改革の実質的な責任者として、PMO、重点手続所管部局等関係部門が統合又は連携等して検討・推進するものとする。

会議体の名称:行政情報化推進会議

設置年月日:平成14年10月1日(一部改正 平成22年8月23日)

構成員:CIO(官房長)、官房各課長、大臣官房統計情報部長、医薬食品局総務課長、
医薬食品局食品安全部企画情報課長、労働基準局総務課長、職業安定局総務課長、年金局総務課長 他

会議体の名称:業務・システム最適化等推進部会

設置年月日:平成18年4月26日(一部改正 平成23年8月25日)

構成員:CIO(官房長)、官房各課長、労働基準局総務課長、労働基準局労災補償部労働保険徴収課長、
職業安定局総務課長、職業安定局雇用保険課長、年金局事業管理課長、
統計情報部企画課情報企画室長、CIO補佐官 他

有識者等:社会保険労務士、CIO補佐官

関係府省:総務省行政管理局

②その他特記事項(検討事項、検討スケジュール等)

当計画は、更なる利用者の利便性向上、行政運営の効率化等を図るため、利用者の意見を聴取し内部検討を行った上で、適切に計画の見直しを図っていくこととする。

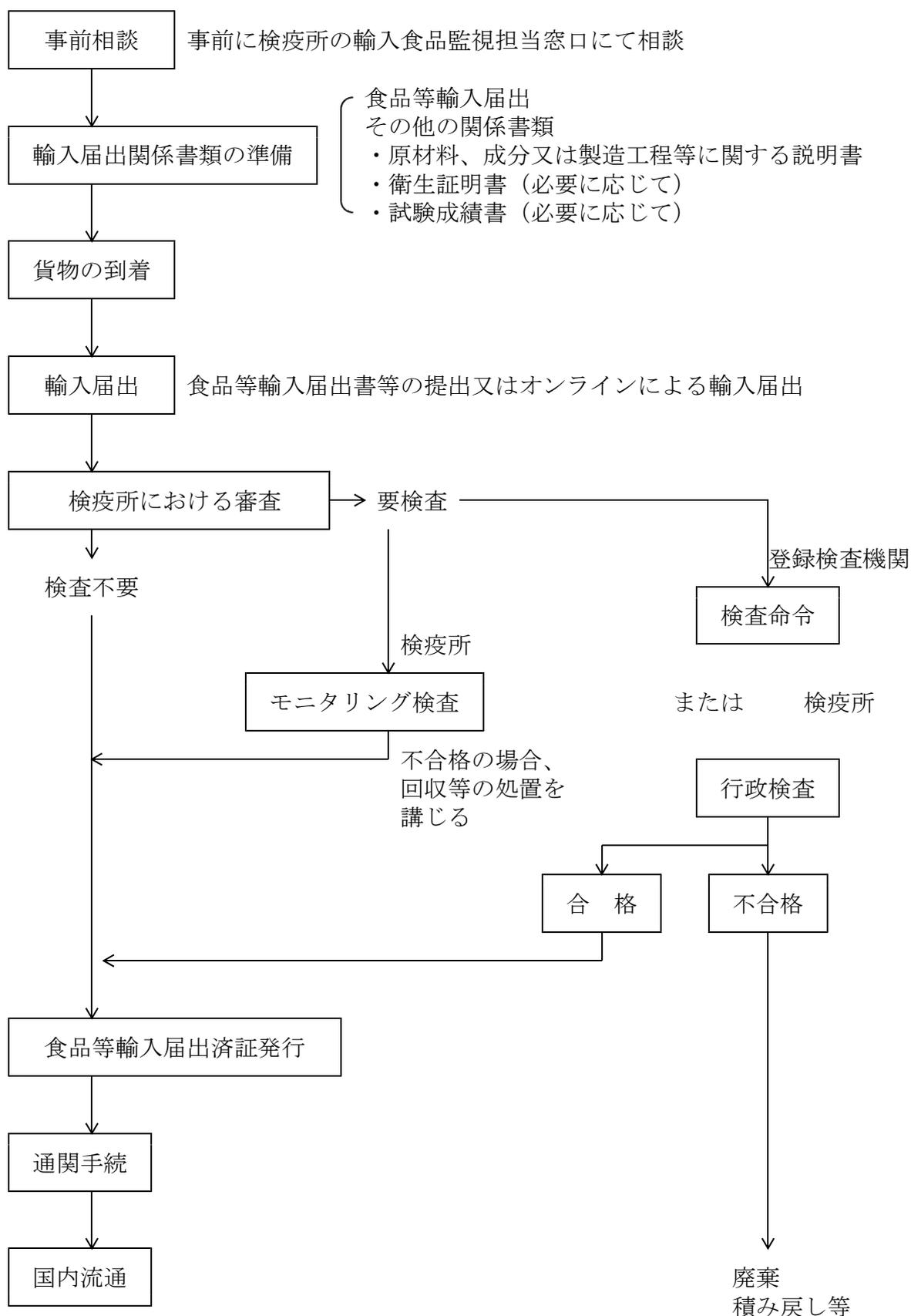
基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

		重点手続分野名	輸出入・港湾				
①手続名		食品等輸入の届出					
②根拠法令・条項		食品衛生法第27条					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		輸入される食品等については、その安全性確保の観点から輸入者に対して輸入届出の義務が科せられおり、全国の検疫所において届出の受付、審査、検査、届出済証の交付及び違反処理等に係る業務を行っている。 当該手続は、食品衛生法に基づき、飲食に起因する衛生上の危害の発生を防止し、国民の健康の保護を図ることを目的としている。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	輸入者	-	-	販売又は営業上使用する食品等を輸入する者		
	代理人(士業を含む。)	通関士	通関士:7,362人 通関士以外の通関業務従事者:8,144人 (平成23年4月1日現在)	-	-	通関士とは、国家試験である通関士試験に合格した者のうち、勤務先の通関業者の申請に基づく税関長の確認を受け、通関業務に従事する者	
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		随時、貨物の到着予定日の7日前の日以降					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		輸入の都度					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合		オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	検疫所		輸入食品監視支援システム(FAINS) ※府省共通ポータル経由で受付			
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		各検疫所開庁時間	同左	開庁時間外でも事前の申し出により対応	5:00~翌4:00 (システムメンテナンスの期間を除く)	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	押印、または署名			ID・パスワード		
	代理人による申請等の場合	(輸入者の)押印、または署名			同上		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	衛生証明書、 原材料、成分又は製造工程等に関する説明書、 試験成績書			衛生証明書 (ただし、オーストラリアからの食肉及び食肉製品に係る衛生証明書については、オンラインによる受領が可能)、 原材料、成分又は製造工程等に関する説明書、 試験成績書		
	代理人による申請等の場合	同上			同上		

⑩手数料	金額	無																	
	納付方法	-																	
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		<ul style="list-style-type: none"> ・販売を禁止される食品及び添加物(食品衛生法第6条) ・病肉等の販売等の制限(同第9条) ・添加物等の販売等の制限(同第10条) ・食品又は添加物の基準及び規格(同第11条) ・器具又は容器包装の基準及び規格(同第18条) ・おもちゃ等についての準用規定(同第62条) 																	
⑫処分権者		検疫所長	同左																
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	届出内容による	同左																
	平均的な処理期間	届出内容による	同左																
⑭申請者等に対する結果の通知方法		受付した検疫所食品監視課にて交付	届出者の端末へ出力																
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書で保管	電子的に保管																
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		別添資料のとおり																	
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	輸入食品監視支援システム(FAINS)は、電子情報処理組織による輸入手続の効率化・迅速化を目指し、平成7年5月の食品衛生法改正時に電算化に関する規定を設け、平成8年2月より運用を開始したシステムである。FAINSを利用することにより、食品衛生法第27条に基づく食品等輸入届出をオンラインで実施することが可能となる。また受付けた届出情報の自動審査ができるほか、届出情報の集計・検索・共有化などを図ることができる。																	
	最適化計画の策定状況	食品等輸入届出業務(輸出入及び港湾・空港手続関係業務)の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定) 最適化計画目的と内容 (1)輸入食品の安全性確保のための業務の効率化・合理化 審査支援情報の拡充、オンラインヘルプの作成、集計・作表機能の改善、検査結果通知書の電子化、届出業務と検体業務の省力化 (2)システムのコストを抑制した形での利便性の向上 リーフレット等による広報、輸入者向けマニュアルの作成 (3)情報セキュリティの確保 輸入食品監視支援システム情報セキュリティ対策実施手順の改定 (4)その他 フンストップ・シングルウィンドウの改善、府省共通ポータル統合、ネットワークの統一化、調達における透明性の確保																	
	最適化計画の進捗状況	平成22年2月までに実施済																	
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">整備経費</th> <th rowspan="2">使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d) (千円)</th> <th rowspan="2">年間の整備・運用経費(a+d) (千円)</th> <th rowspan="2">備考(算出方法の説明等)</th> </tr> <tr> <th>整備経費(総額)(b)(千円)</th> <th>当該システムの供用年数(c)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22年度</td> <td>417,846</td> <td>701,463</td> <td>3.1年 (37ヶ月)</td> <td>227,502</td> <td>645,348</td> <td>運用経費:H22最適化実施後の経費 整備経費:システム開発経費(H20~H21)、調達に係るコンサルティング経費</td> </tr> </tbody> </table>	整備経費			使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	整備経費(総額)(b)(千円)	当該システムの供用年数(c)		22年度	417,846	701,463	3.1年 (37ヶ月)	227,502	645,348	運用経費:H22最適化実施後の経費 整備経費:システム開発経費(H20~H21)、調達に係るコンサルティング経費
	整備経費			使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)													
整備経費(総額)(b)(千円)	当該システムの供用年数(c)																		
22年度	417,846	701,463	3.1年 (37ヶ月)	227,502	645,348	運用経費:H22最適化実施後の経費 整備経費:システム開発経費(H20~H21)、調達に係るコンサルティング経費													
区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) (b+c)/a×100	備考													
⑲申請等件数	平成20年度	1,759,123	1,647,330	-	93.6%	-													
	21年度	1,821,269	1,704,988	-	93.6%	-													
	22年度	2,001,020	1,886,736	-	94.3%	-													
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		-																	

<p>②① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	食品衛生法では、食肉及び食肉製品の輸入に当たっては、輸出国政府が発行した衛生証明書の添付が必要であり、輸出国から証明書の電気通信回線を通じた送信が可能となっているが、現在、オーストラリアからの送信にしか対応できていない。
	申請システムの使い勝手の向上等	食品等輸入届出が年々増加傾向にあるなか、検疫所における審査等業務に要する時間の短縮化が求められているところである。
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	FAINS端末を設置している登録検査機関を対象にアンケートを実施したところ、インターネット接続を希望する意見が寄せられている。
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	該当なし
その他(震災対応等を含む。)	該当なし	
②② 備考		

図 食品等の輸入届出の手の続の流れ



基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

		重点手続分野名	社会保険・労働保険			
①手続名		概算・増加概算・確定保険料申告書／概算保険料の延納の申請				
②根拠法令・条項		労働保険の保険料の徴収等に関する法律(昭和44年法律第84号)第15条、第16条、第18条、第19条、同施行規則第24条第3項、第25条第3項、第27条、第28条、第29条、第30条、第31条、第32条、第33条第2項、第38条、第80条				
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主が、概算保険料、確定保険料等の申告を行う場合、原則として毎年法定の申告期間中に所轄労働基準監督署、都道府県労働局若しくは金融機関へ提出する。／事業主が、納付すべき概算保険料が40万円(労災保険又は雇用保険いずれか一方の保険関係のみ成立している場合は20万円)以上等の場合、概算保険料申告書提出時に併せて延納申請をすることができる。				
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)	
	本人	事業主	約294万	—	企業(個人事業主含む)、年1度の手続き	
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体	
		労働保険事務組合	約10,200組合 (平成23年3月末現在) ※全国労働保険事務組合連合会HPより	(社)全国労働保険事務組合連合会	事業協同組合、商工会等が、事業主から委託された労働保険事務の処理について厚生労働大臣の認可を受けた場合における団体等	
その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		6月1日～7月10日				
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年1回				
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合	
	受付窓口・申請等受付システム名	所轄労働基準監督署、都道府県労働局、年金事務所(社会保険・労働保険徴収事務センター)若しくは金融機関			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)	
	受付時間	通常期(期間) 平日8時30分～17時15分(郵送も可)	繁忙期(期間) 平日8時30分～17時15分(郵送も可)	備考	通常期(期間) 24時間365日	繁忙期(期間) 備考
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印(事業主(代表者)印)又は署名			電子署名	
	代理人による申請等の場合	申請者本人と代理人の記名押印又は署名			事業主署名に代わる措置として電子署名のほか、労働保険番号・アクセスコードの入力により、代理人の電子署名のみで可	
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無			無	
	代理人による申請等の場合	無			無	

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	-		-			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・賃金総額に保険料率を乗じた額となっているか等、申告内容の確認(第11条、第11条の2、第12条、第12条の2、第13条、第14条、第14条の2)			同左		
⑫処分権者		-		-			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	7日		7日			
	平均的な処理期間	7日		7日			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		対面又は郵送により、事業主控えを交付			システム上において、受理等の結果を通知(e-Govに掲載される)		
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書で保管			印刷して文書で保管		
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		①申告書の窓口(又は郵送)での受付 ②申告書の内容確認 ③事業主控えの交付			①申告データのe-Govにおける受付 ②申告データの労働保険徴収システムへの転送 ③申告データの到達表示 ④申告データの内容確認 ⑤結果通知データのe-Govへの送付 ⑥結果通知データの事業主への転送		
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	〈総務省〉 ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 〈厚生労働省〉 ・「労働保険適用徴収システム」・・・労働保険の保険料の徴収等に関する法律に基づく労働保険料の保険関係の成立及び消滅、労働保険料の納付手続、労働保険事務組合等に関する業務を支援する目的から運用されている情報システムである。					
	最適化計画の策定状況	名称：労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成22年9月17日 目的：労働保険適用徴収業務の業務・システムの効率化、合理化に取り組むこと 内容：メインフレームのオープン化(平成22年1月)、事業所関係手続のワンストップ化による事業主等の利便性向上					
	最適化計画の進捗状況	・メインフレームのオープン化(平成22年1月) ・地方独自システムの吸収 ・年度更新申告書の管理業務等のシステム化による効率化 ・事業所関係手続のワンストップ化による事業主等の利便性向上 ・保険適用業務の合理化と問合せ対応業務の外部委託化 ・平成25年度までに順次実施予定					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 (b)(千円)		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	【算出の考え方】 ・運用経費は、電子申請に使用するサーバの運用経費を算出 ・整備経費は、フェーズ1開発及びフェーズ2開発の電子申請機能のシステム整備費用の累計 【年間運用経費】 全体の運用経費から電子申請系サーバ群にかかる費用(127,980千円)を算出 【年間整備経費】 整備費(フェーズ1)908,999千円+整備費(フェーズ2)249,606千円=1,158,605千円 【使用予定期間の具体的な算出方法】 使用予定年数は10年とする なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(247千円)を加算し、総	
	22年度	129,065	1,158,605	10	115,861		244,926 (※248,173)
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	1,898,126	25,050	-	1.32	-	
	21年度	1,886,088	31,504	-	1.67	-	
	22年度	1,666,587	31,830	-	1.91	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		-					

① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるものは記載のこと)	手続の必要性の見直し	該当無し
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当無し
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していてつながりにくいときがあって困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・電子申請時における、事業主等への申請の控えの交付ならびに電子申請による受理の明示(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当無し
	バックオフィス業務の見直し	該当無し
	経済的インセンティブの向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・保険料の延納(社会保険労務士) ・口座振替方法にかかる金融機関との連携(社会保険労務士)
	広報・普及啓発	該当無し
	その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> 申告期限後の電子申請を可能とすること(社会保険労務士) 労働保険コールセンターにおける電子申請(年度更新)の対応(社会保険労務士)
② 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 社会保険・労働保険

①手続名		雇用保険被保険者資格取得届					
②根拠法令・条項		雇用保険法(昭和49年法律第116号)第7条、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第6条					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者になった場合、その者について、被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月10日までに、「雇用保険被保険者資格取得届」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出する。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	約200万事業所	—	労働者を雇用するすべての事業主 (ただし、雇用保険法第6条(適用除外)を除く。)		
		労働保険事務組合	約10,200組合 (平成23年3月末現在) ※全国労働保険事務組合連合会HPより	全国労働保険事務組合連合会	事業協同組合、商工会等が、事業主から委託された労働保険事務の処理について厚生労働大臣の認可を受けた場合における団体等		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		被保険者となった事実のあった日の属する月の翌月10日まで					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分~17時15分	同左		24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は自筆による署名			電子署名		
	代理人による申請等の場合	本人及び代理人の記名押印又は署名			本人及び代理人の電子署名による。 ただし、社会保険労務士が事業主の提出代行者であることを証明することができるものを添付することをもって事業主の電子署名に代替可能(社会保険労務士の電子署名のみ必要)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	雇用保険法施行規則第6条第2項各号に該当する場合(初めて資格取得届を提出する場合、期限を超えて資格取得を提出する場合など。)を除き、添付書類は不要。			同左		

	代理人による申請等の場合	同上	同左				
⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		雇用保険法施行規則第6条	雇用保険法施行規則第6条				
⑫処分権者		公共職業安定所長	公共職業安定所長				
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	無				
	平均的な処理期間	10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合	10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(被保険者通知用) 雇用保険被保険者証の交付(紙による交付)	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(被保険者通知用) 雇用保険被保険者証の交付(pdfファイル形式)				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		原本(紙)を保管とともに電子的に処理保管	電子的に処理保管				
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		①事業主による窓口(又は郵送)での受付 ②担当職員による届出の記載内容及び確認資料の確認 ③申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ④事業主に対する交付	①事業主からの電子ファイルのe-Govにおける受付 ②厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ③ハローワークシステムへの転送 ④電子ファイル受付情報の担当職員へのお知らせ ⑤担当職員によるハローワークシステムへのアクセス ⑥担当職員による届出(電子ファイル)の記載内容及び確認資料の確認 ⑦申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ⑧事業主に対する電子公文書の厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ⑨事業主に対する電子公文書のe-Govへの転送 ⑩事業主に対する電子公文書の交付				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<p>〈総務省〉 ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 〈厚生労働省〉 ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受けし各個別システムに振り分け ・「ハローワークシステム」…職業安定行政関係業務を取扱うシステム。オンライン申請においては、汎用申請・届出等省内処理システムから振り分けられあと、審査等を行う。</p>					
	最適化計画の策定状況	<p>名称：職業安定行政関係業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成19年11月30日 目的：職業安定行政関係業務の業務・システムの効率化、合理化に取り組むこと 内容：窓口業務・サービスの充実・強化、雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化等</p>					
	最適化計画の進捗状況	<p>・窓口業務・サービスの充実・強化 ・雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化 ・総合的雇用情報システム、雇用保険トータル・システム等の複数のシステムを一体的に刷新 ・メインフレームのオープン化 ・平成23年1月より順次運用開始</p>					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	8,810,547	57,594	84,114	0.65	1.61	
	21年度	8,059,065	100,131	40,072	1.24	1.74	
	22年度	8,740,767	95,893	71,050	1.10	1.91	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容	複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届出作成プログラム」を作成・配布している。						

<p>②1 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	社会保険労務士が電子申請を利用する際の確認資料の照合省略について、「過去の実績3年」の制限を撤廃すること(社会保険労務士)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・電子申請用様式への対応(社会保険労務士) ・磁気媒体届書作成プログラムについて、申請書作成画面への備考欄、印刷機能等の追加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・処理時間の短縮(社会保険労務士) ・窓口ごとの処理時間の統一化(社会保険労務士)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	e-Gov電子申請システムにおいて、手続ごとに掲載されている「電子申請の御案内」について、社会保険労務士が申請する場合の事業主の電子署名省略にかかる取扱いや、照合省略の取扱いの明示(社会保険労務士)
	その他(震災対応等を含む。)	PDFにより返戻される雇用保険被保険者証等の返戻文書にかかる安定所長印偽造防止措置の改善(社会保険労務士)
②2 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

		重点手続分野名	社会保険・労働保険				
①手続名		雇用保険被保険者資格喪失届					
②根拠法令・条項		雇用保険法(昭和49年法律第116号)第7条、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第7条					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主が、その雇用する労働者が当該事業主の行う適用事業に係る被保険者でなくなった場合、その者について、被保険者でなくなった事実のあった日の翌日から起算して10日以内に、「雇用保険被保険者資格喪失届」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出する。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	約200万事業所	—	労働者を雇用するすべての事業主 (ただし、雇用保険法第6条(適用除外)を除く。)		
		労働保険事務組合	約10,200組合 (平成23年3月末現在) ※全国労働保険事務組合連合会HPより	全国労働保険事務組合連合会	事業協同組合、商工会等が、事業主から委託された労働保険事務の処理について厚生労働大臣の認可を受けた場合における団体等		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
その他							
⑤申請等の時期、提出期限等		被保険者でなくなった事実のあった日の翌日から起算して10日以内					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間) 平日8時30分～17時15分	繁忙期(期間) 同左	備考	通常期(期間) 24時間365日	繁忙期(期間) 同左	備考
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は自筆による署名			電子署名		
	代理人による申請等の場合	本人及び代理人の記名押印又は署名			本人及び代理人の電子署名による。 ただし、社会保険労務士が事業主の提出代行者であることを証明することができるものを添付することをもって事業主の電子署名に代替可能(社会保険労務士の電子署名のみ必要)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	賃金台帳その他の当該適用事業に係る被保険者でなくなったことの実態及びその事実のあった年月日を証明することができる書類 ※過去の取扱い実績からみて、提出された届出書の記載内容に信頼性が高いと認められる等と判断できる事業主から提出されたものについては照合省略が可能(添付書類の提出が不要)。			同左		
	代理人による申請等の場合	同上			同上		

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	-		-			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		雇用保険法施行規則第7条		雇用保険法施行規則第7条			
⑫処分権者		公共職業安定所長		公共職業安定所長			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		無			
	平均的な処理期間	10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合		10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		資格喪失確認通知書の交付(紙による交付)		資格喪失確認通知書の交付(pdfファイル形式)			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		原本(紙)を保管とともに電子的に処理保管		電子的に処理保管			
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		①事業主による窓口(又は郵送)での受付 ②担当職員による届出の記載内容及び確認資料の確認 ③申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ④事業主に対する交付		①事業主からの電子ファイルのe-Govにおける受付 ②厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ③ハローワークシステムへの転送 ④電子ファイル受付情報の担当職員へのお知らせ ⑤担当職員によるハローワークシステムへのアクセス ⑥担当職員による届出(電子ファイル)の記載内容及び確認資料の確認 ⑦申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ⑧事業主に対する電子公文書の厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ⑨事業主に対する電子公文書のe-Govへの転送 ⑩事業主に対する電子公文書の交付			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	〈総務省〉 ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 〈厚生労働省〉 ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受けし各個別システムに振り分け ・「ハローワークシステム」…職業安定行政関係業務を取扱うシステム。オンライン申請においては、汎用申請・届出等省内処理システムから振り分けられあと、審査等を行う。					
	最適化計画の策定状況	名称：職業安定行政関係業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成19年11月30日 目的：職業安定行政関係業務の業務・システムの効率化、合理化に取り組むこと 内容：窓口業務・サービスの充実・強化、雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化 等					
	最適化計画の進捗状況	・窓口業務・サービスの充実・強化 ・雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化 ・総合的雇用情報システム、雇用保険トータル・システム等の複数のシステムを一体的に刷新 ・メインフレームのオープン化 ・平成23年1月より順次運用開始					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオ ンライン利用率 (%)((b+c)/a× 100)	備考
	平成20年度	2,594,364	19,910	7,158	0.77	1.04	
	21年度	2,386,620	28,487	10,991	1.19	1.65	
	22年度	2,261,796	32,276	163	1.43	1.43	

②磁気媒体、データ連携等ICT活用 の実態・内容	複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届出作成プログラム」を作成・配布している。 ※雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付なし)の場合に限る。	
②手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	社会保険労務士が電子申請を利用する際の確認資料の照合省略について、「過去の実績3年」の制限を撤廃すること(社会保険労務士会)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していてつながりにくいときがあって困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請への対応(社会保険労務士) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・電子申請用様式への対応(社会保険労務士) ・磁気媒体届書作成プログラムについて、申請書作成画面への備考欄、印刷機能等の追加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・処理時間の短縮(社会保険労務士) ・窓口ごとの処理時間の統一化(社会保険労務士)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	e-Gov電子申請システムにおいて、手続ごとに掲載されている「電子申請の御案内」について、社会保険労務士が申請する場合の事業主の電子署名省略にかかる取扱いや、照合省略の取扱いの明示(社会保険労務士)
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
②備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

		重点手続分野名	社会保険・労働保険					
①手続名		高齢雇用継続基本給付金の申請						
②根拠法令・条項		雇用保険法(昭和49年法律第116号)第61条、雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第101条の5						
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		一般被保険者が、60歳到達時点に比べて賃金が75%未満に低下した状態で働き続ける場合、初回については最初に支給を受けようとする支給申請月の初日から起算して4か月以内に、次回以降の申請は、公共職業安定所長の指定する申請月中に、「高齢雇用継続基本給付金支給申請書」を、事業所の所在地を管轄する公共職業安定所に提出する。						
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)			
	本人	被保険者(高齢者)	約330万人	—	60歳以上の一般被保険者であって、60歳到達時点に比べ賃金が一定程度低下している者			
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体			
		事業主	約200万事業所	—	60歳以上の一般被保険者を雇用する事業主 ※数字は適用事業所数			
	その他							
⑤申請等の時期、提出期限等		初回については最初に支給を受けようとする支給申請月の初日から起算して4か月以内に、次回以降の申請は、公共職業安定所長の指定する申請月中						
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時						
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)			
	受付時間	通常期(期間) 平日8時30分～17時15分	繁忙期(期間) 同左	備考	通常期(期間) 24時間365日	繁忙期(期間) 同左	備考	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	<ul style="list-style-type: none"> 記名押印又は署名 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書(初回申請時の添付書類)に事業主の記名押印又は署名が必要 			<ul style="list-style-type: none"> 電子署名 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書(初回申請時の添付書類)に事業主の電子署名が必要 			
	代理人による申請等の場合	<ul style="list-style-type: none"> (社会保険労務士が提出代行を行う場合) 社会保険労務士の記名押印又は自筆による署名が必要。 本人(被保険者)の記名押印又は自筆による署名が必要。 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書(初回申請時の添付書類)に事業主の記名押印又は自筆による署名が必要。 (事業主が提出を代理する場合) 本人(被保険者)の記名押印又は自筆による署名が必要。 雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書に事業主の記名押印又は自筆による署名が必要。 			<ul style="list-style-type: none"> (社会保険労務士が提出代行を行う場合) 社会保険労務士、事業主及び被保険者の電子署名による。ただし、H21.4.1より社会保険労務士が事業主の提出代行者であることを証明することができるもの、事業主が被保険者に代わって提出することに同意していることを示すものをそれぞれ添付すれば、被保険者、事業主の電子署名の省略が可能。(事業主が提出を代理する場合) 事業主及び被保険者の電子署名による。ただし、H21.4.1より事業主が被保険者に代わって提出することに同意していることを示すものを添付すれば、被保険者の電子署名は省略が可能。 			

⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	雇用保険被保険者60歳到達時等賃金証明書、高齢者雇用継続給付受給資格確認票、労働者名簿、賃金台帳その他の被保険者の年齢、被保険者が雇用されていること、賃金の支払状況及び賃金の額を証明することができる書類 ※賃金証明書と資格確認票は初回申請時のみ。	同左				
	代理人による申請等の場合	同上	同上				
⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		雇用保険法施行規則第101条の5	雇用保険法施行規則第101条の5				
⑫処分権者		公共職業安定所長	公共職業安定所長				
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	15日	15日				
	平均的な処理期間	10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合	10日以内 ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		支給(不支給)決定通知書の交付(紙による交付)	支給(不支給)決定通知書の交付(pdfファイル形式)				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		原本(紙)を保管とともに電子的に処理保管	電子的に処理保管				
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		①事業主による窓口(又は郵送)での受付 ②担当職員による届出の記載内容及び確認資料の確認 ③申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ④事業主に対する交付	①事業主からの電子ファイルのe-Govにおける受付 ②厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ③ハローワークシステムへの転送 ④電子ファイル受付情報の担当職員へのお知らせ ⑤担当職員によるハローワークシステムへのアクセス ⑥担当職員による届出(電子ファイル)の記載内容及び確認資料の確認 ⑦申請者に交付する書類(⑭に記載するもの)の作成 ⑧事業主に対する電子公文書の厚生労働省汎用申請・届出等受付システムへの転送 ⑨事業主に対する電子公文書のe-Govへの転送 ⑩事業主に対する電子公文書の交付				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	(総務省) ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 (厚生労働省) ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け ・「ハローワークシステム」…職業安定行政関係業務を取扱うシステム。オンライン申請においては、汎用申請・届出等省内処理システムから届出は受け取り、審査等を行う					
	最適化計画の策定状況	名称：職業安定行政関係業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成19年11月30日 目的：職業安定行政関係業務の業務・システムの効率化、合理化に取り組むこと 内容：窓口業務・サービスの充実・強化、雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化等					
	最適化計画の進捗状況	・窓口業務・サービスの充実・強化 ・雇用保険の適用事業所関係手続のワンストップ化 ・総合的雇用情報システム、雇用保険トータル・システム等の複数のシステムを一体的に刷新 ・メインフレームのオープン化 ・平成23年1月より順次運用開始					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
			整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣府IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	3,165,632	739	-	0.02	-	
	21年度	3,611,164	5,067	-	0.14	-	
	22年度	3,981,004	14,973	-	0.38	-	

⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用 の実態・内容		-
㉑手続・制度 等に関する課題 (利用者の 意見・要望、 事業仕分け・ 会計検査・予 算執行状況調 査・政策評価・ 行政評価等に おける指摘) ※改善済の指 摘は記載不要 (未改善、改 善中(取組 中)、改善予 定や計画があ るもの等は記 載のこと)	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の 削減・簡素化	社会保険労務士が電子申請を利用する際の確認資料の照合省略について、「過去の実績3年」の制限を撤廃すること(社会保険労務士会)
	申請システムの使い 勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・電子申請用様式への対応(社会保険労務士) ・窓口ごとの処理時間の統一化(社会保険労務士)
	オンライン利用時に おける本人確認方法 に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の 見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士)
	経済的インセンティブ の向上等	該当なし
	広報・普及啓発	e-Gov電子申請システムにおいて、手続ごとに掲載されている「電子申請の御案内」について、社会保険労務士が申請する場合の事業主の電子署名省略にかかる取扱いや、照合省略の取扱いの明示(社会保険労務士)
その他(震災対応等 を含む。)	該当なし	
㉒備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届					
②根拠法令・条項		健康保険法41条、48条、健康保険法施行規則25条(健康保険法)、厚生年金保険法21条、27条、厚生年金保険法施行規則18条(厚生年金保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		標準報酬月額を決定するため、事業主は毎年1回、7月1日現在のすべての被保険者について報酬月額に関する事項を日本年金機構又は健康保険組合に届出なければならない。(ただし、6月1日以降に被保険者になった者、7月、8月、9月に標準報酬の随時改定が行われる者又は、育児休業等終了時改定が行われる者は除く)。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		7月1日～7月10日					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年1回					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	・算定基礎届総括表 ・総括表附表(雇用に関する調査票)			・算定基礎届総括表 ※e-Govから別途電子申請可 ・総括表附表(雇用に関する調査票) ※別途郵送による		
	代理人による申請等の場合	・算定基礎届総括表 ・総括表附表(雇用に関する調査票)			・算定基礎届総括表 ・総括表附表(雇用に関する調査票) ・提出代行証明書 } ※画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類				
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)	同左				
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	同左				
	平均的な処理期間	1週間以内 ※繁忙期 : 1ヶ月	1週間以内 ※繁忙期 : 3週間				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送	電子通知 又は 郵送 (申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完了までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	< 電子申請の場合 > 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用 経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	34,491,467	391,511	15,495,333	1.14	46.06	
	21年度	34,203,107	551,132	15,680,595	1.61	47.46	
	22年度	33,958,180	723,165	16,014,270	2.13	49.29	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘)※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	本人が電子申請により届出を行う場合、総括表附表(雇用に関する調査票)を別途郵送する必要があるため、画像ファイル添付による方法を可とする(一般ユーザー)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(社会保険労務士) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士、一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・70歳以上被用者関係届の電子化(社会保険労務士) ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士) 	
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届					
②根拠法令・条項		健康保険法43条、48条、健康保険法施行規則26条(健康保険法)、厚生年金保険法23条、27条、厚生年金保険法施行規則19条(厚生年金保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主は、被保険者の報酬月額について、昇(降)給等により固定的賃金変動し、変動月以降引き続く3か月に受けた報酬の平均月額と現在の標準報酬等級との間に2等級以上の差が生じたため、標準報酬月額の改定が必要な場合、日本年金機構又は健康保険組合に届出なければならない。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実発生後、速やかに提出					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無			無		
	代理人による申請等の場合	無			・提出代行証明書 ※電子画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類				
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)	同左				
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	同左				
	平均的な処理期間	1週間以内	1週間以内				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送	電子通知 又は 郵送(申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		<紙媒体の場合> ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	<電子申請の場合> 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a)(千円)	整備経費 整備経費(総額)(b)(千円) 当該システムの供用年数(c) 使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d)(千円) 年間の整備・運用経費(a+d)(千円)	備考(算出方法の説明等)			
	22年度	17,392	1,749,997 4 437,499	454,891 (※)734,047 左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。			
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	5,007,467	59,583	2,386,120	1.19	48.84	
	21年度	5,477,391	107,523	2,550,549	1.96	48.53	
	22年度	5,189,795	121,730	2,640,704	2.35	53.23	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑳ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑してつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士) ・様式記入による申請方式の採用(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士会・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士)
㉑ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届				
②根拠法令・条項		健康保険法35条、48条、健康保険法施行規則24条(健康保険法)、船員保険法11条、24条、船員保険法施行規則6条(船員保険法)、厚生年金保険法13条、27条、厚生年金保険法施行規則15条(厚生年金保険法)				
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主は、健康保険法第3条又は厚生年金保険法第9条若しくは第10条に該当する者を雇用したときは日本年金機構又は健康保険組合に届出しなければならない。船舶所有者は、船員法第1条の船員を使用した場合には日本年金機構に届出しなければならない。				
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)	
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所	
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体	
	その他					
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実があった日から5日以内				
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時				
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合	
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)	
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)
	平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名	
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)	
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	被扶養者がいる場合は「被扶養者(異動)届」			同左	
	代理人による申請等の場合	被扶養者がいる場合は「被扶養者(異動)届」			・被扶養者がいる場合は「被扶養者(異動)届」 ・提出代行証明書(画像ファイル添付による方法で可)	

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類			
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)		同左			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送		電子通知 又は 郵送(申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		<紙媒体の場合> ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		<電子申請の場合> 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a)(千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d)(千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額)(b)(千円)	当該システムの供用年数(c)	使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d)(千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	6,942,753	65,389	1,383,091	0.94	20.86	
	21年度	6,020,163	106,115	978,588	1.76	18.02	
	22年度	6,095,901	165,139	1,313,942	2.71	24.26	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑳ ① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑してつながらりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士)
㉑ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届					
②根拠法令・条項		健康保険法36条、48条、健康保険法施行規則29条、51条(健康保険法)、船員保険法12条、24条、船員保険法施行規則14条、40条(船員保険法)、厚生年金保険法14条、27条、厚生年金保険法施行規則22条(厚生年金保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主又は船舶所有者は、被保険者が資格を喪失したとき(退職、死亡したとき等)は日本年金機構又は健康保険組合に届出しなければならない。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実があった日から5日以内					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	健康保険被保険者証(高齢受給者証)			健康保険被保険者証(高齢受給者証) ※別途郵送による		
	代理人による申請等の場合	同上			・健康保険被保険者証(高齢受給者証) ※別途郵送による ・提出代行証明書 ※画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類			
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)		同左			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送		電子通知 又は 郵送(申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		<紙媒体の場合> ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		<電子申請の場合> 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付け各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)			使用年数1年当りの 整備経費(b/c)(d) (千円)
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	7,564,550	63,850	1,379,626	0.84	19.08	
	21年度	6,515,565	101,187	989,953	1.55	16.75	
	22年度	6,194,377	141,744	1,303,498	2.29	23.33	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

㉑ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	事業主・社会保険労務士の責任において回収・廃棄することで、健康保険被保険者証の返却を省略可とする(社会保険労務士・一般ユーザー)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士)
㉒ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届、船員保険・厚生年金保険被保険者氏名変更訂正届					
②根拠法令・条項		健康保険法施行規則28条、36条、48条(健康保険法)、船員保険法施行規則12条、24条、36(船員保険法)、厚生年金保険法施行規則5条の4、6条、9条、21条(厚生年金保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主又は船舶所有者は、被保険者の氏名に変更などがあつた場合は、日本年金機構又は健康保険組合に届出しなければならない。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実発生後、速やかに提出					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	健康保険被保険者証(高齢受給者証)			健康保険被保険者証(高齢受給者証) ※別途郵送による		
	代理人による申請等の場合	同上			・健康保険被保険者証(高齢受給者証) ※別途郵送による ・提出代行証明書 ※画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類			
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)		同左			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		結果通知書発行なし		結果通知書発行なし			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁)		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a)(千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d)(千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額)(b)(千円)	当該システムの供用年数(c)	使用年数1年当たりの整備経費(b/c)(d)(千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	1,276,510	832	-	0.07	-	
	21年度	973,531	2,097	-	0.22	-	
	22年度	741,173	3,889	-	0.52	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

⑳ ① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)	手続の必要性の見直し	住民基本台帳ネットワークを活用して被保険者氏名情報を取得することにより届出の提出を省略すること
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していてつながりにくいときがあって困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
⑳ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 **社会保険・労働保険**

①手続名		健康保険被扶養者(異動)届、船員保険被扶養者(異動)届				
②根拠法令・条項		健康保険法施行規則38条(健康保険法)、船員保険法施行規則26条(船員保険法)				
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		被保険者等が被扶養者を有するに至った場合やその有する被扶養者に異動があった場合には、事業主又は船舶所有者を経由して日本年金機構若しくは健康保険組合に届出しなければならない。				
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)	
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所	
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体	
その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実があった日から5日以内				
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時				
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合	
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)	
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	被保険者及び事業主の記名押印又は署名(自筆)			被保険者及び事業主の電子署名、被保険者の電子署名(委任状の添付により省略可)	
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、被保険者及び事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の添付により省略可)、被保険者の電子署名(委任状の添付により省略可)	
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	扶養しなくなった場合:健康保険被扶養者証 扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類			扶養しなくなった場合:健康保険被扶養者証 扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※別送による	
	代理人による申請等の場合	扶養しなくなった場合:健康保険被扶養者証 扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※収入確認のための一部書類は内容確認を届書に明記することで省略可			扶養しなくなった場合:健康保険被扶養者証 扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 提出代行証明書 ※別送による ※住所確認のための「住民票(写)」及び提出代行証明書は画像ファイル添付による方法で可	

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類			
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)		同左			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送		電子通知 又は 郵送(申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が「社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)」を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	4,341,462	1,743	-	0.04	-	
	21年度	2,887,119	12,236	-	0.42	-	
	22年度	2,903,520	27,471	-	0.95	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認するための書類の簡素化(一般ユーザー)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることの確認にかかるチェック欄の追加(社会保険労務士) ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士)
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届、船員保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届					
②根拠法令・条項		健康保険法45条、48条、健康保険法施行規則27条(健康保険法)、船員保険法21条、24条、船員保険法施行規則11条(船員保険法)厚生年金保険法24条の3、27条、厚生年金保険法施行規則19条の5(厚生年金保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		標準賞与額を決定するため、事業主、船舶所有者は賞与の支給を行ったときは日本年金機構又は健康保険組合に届出しなければならない。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実があった日から5日以内					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年間3回以下					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	・賞与支払届総括表			・賞与支払届総括表 ※e-Govから別途電子申請可		
	代理人による申請等の場合	・賞与支払届総括表			・賞与支払届総括表 ・提出代行証明書 ※画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類				
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)	同左				
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	同左				
	平均的な処理期間	1週間以内	1週間以内				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送	電子通知 又は 郵送(申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		<紙媒体の場合> ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	<電子申請の場合> 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用 経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	56,007,418	642,303	33,175,257	1.15	60.38	
	21年度	53,701,312	876,522	31,788,724	1.63	60.83	
	22年度	54,767,631	1,122,140	32,460,965	2.05	61.32	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>① ① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑してつながりづらいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士) 	
② 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 **社会保険・労働保険**

①手続名		厚生年金保険被保険者住所変更届、厚生年金保険(船員)被保険者住所変更届					
②根拠法令・条項		厚生年金保険法施行規則5条の5、6条の2、21条の2(厚生年金保険法)、船員保険法施行規則13条、25条(船員保険法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		事業主又は船舶所有者は、被保険者の住所に変更などがあつた場合は、日本年金機構又は健康保険組合に届出しなければならない。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実発生後、速やかに提出					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人記名押印、事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無			無		
	代理人による申請等の場合	無			提出代行証明書 ※電子画像ファイル添付による方法で可		

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・事業主の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名 ・代理人による届出の場合、本人から提出の代行を受けていることを証明する書類			
⑫処分権者		日本年金機構(理事長)		同左			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		結果通知書発行なし		結果通知書発行なし			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁)		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)			使用年数1年当りの 整備経費(b/c)(d) (千円)
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	4,511,979	22,132	1,429,028	0.49	32.16	
	21年度	3,011,994	74,970	860,324	2.49	31.05	
	22年度	2,875,742	55,056	852,717	1.91	31.57	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑪ ① 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	<p>手続の必要性の見直し</p>	<p>住民基本台帳ネットワークを活用して住所情報を取得することにより届出の提出を省略すること</p>
	<p>申請に必要な書類の削減・簡素化</p>	<p>該当なし</p>
	<p>申請システムの使い勝手の向上等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑してつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	<p>オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し</p>	<p>該当なし</p>
	<p>バックオフィス業務の見直し</p>	<p>処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)</p>
	<p>経済的インセンティブの向上等</p>	<p>該当なし</p>
	<p>広報・普及啓発</p>	<p>ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)</p>
	<p>その他(震災対応等を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・厚年住所変更届と併せた国年3号被保険者の住所変更届の電子化(社会保険労務士) ・申請控えに代わるコメント等による対応(社会保険労務士) ・提出元ID(社労士コード)の取扱いの見直し(社会保険労務士)
<p>⑫ 備考</p>		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 **社会保険・労働保険**

①手続名		国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書						
②根拠法令・条項		国民年金法16条、26条、国民年金法施行規則第16条(国民年金法)厚生年金保険法33条、42条、厚生年金保険法施行規則第30条(厚生年金保険法)						
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		原則として25年の資格期間を満たした者が、65歳になって年金を受給するときは、請求書を日本年金機構に提出する。ただし、65歳になる前であっても一定の要件を満たす者については、年金が支給される。						
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)			
	本人	個人	200万人		・年金の受給資格を有する者 ・60歳以上 ・請求時の1回			
	代理人(士業を含む。)	個人				・本人から委託を受けたことを証することができる者(委任状及び本人確認の証明書)		
		社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体			
	その他							
⑤申請等の時期、提出期限等		受給権発生日以降で年金の決定を受けようとするとき						
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年金請求時のみ						
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)			
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	
		平日8時30分～17時15分	同左		24時間365日	同左		
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名			
	代理人による申請等の場合	本人から委託を受けたことを証することができる書類の確認(委任状及び本人確認の証明書)			代理人(社会保険労務士の場合)の電子署名、申請者の電子署名			
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	・年金手帳又は基礎年金番号通知書 ・戸籍抄本(記載事項証明書)・住民票(写) ・預(貯)金通帳(雇用保険被保険者証等)(年金加入期間確認通知書)(合算対象期間が確認できるもの)			・年金手帳又は基礎年金番号通知書 ・戸籍抄本(記載事項証明書)・住民票(写) ・預(貯)金通帳(雇用保険被保険者証等)(年金加入期間確認通知書)(合算対象期間が確認できるもの) ※別送による			
	代理人による申請等の場合	・年金手帳又は基礎年金番号通知書 ・戸籍抄本(記載事項証明書)・住民票(写) ・預(貯)金通帳(雇用保険被保険者証等)(年金加入期間確認通知書)(合算対象期間が確認できるもの)			・年金手帳又は基礎年金番号通知書 ・戸籍抄本(記載事項証明書)・住民票(写) ・預(貯)金通帳(雇用保険被保険者証等)(年金加入期間確認通知書)(合算対象期間が確認できるもの) ※別送による			

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名			
⑫処分権者		厚生労働大臣		厚生労働大臣			
⑬処理期間(応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	2ヶ月以内(標準処理期間) (加入状況の再確認を要しない場合1ヶ月以内)		同左			
	平均的な処理期間	2ヶ月以内(標準処理期間) (加入状況の再確認を要しない場合1ヶ月以内)		同左			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		年金証書の郵送		同左			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	2,061,875	9	-	0.00	-	
	21年度	2,028,862	2	-	0.00	-	
	22年度	1,936,070	1	-	0.00	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	該当なし
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書(ハガキ形式)						
②根拠法令・条項		国民年金法16条、26条、国民年金法施行規則第16条の2(国民年金法)厚生年金法33条、42条、厚生年金保険法施行規則第30条の2(厚生年金保険法)						
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		65歳前に老齢厚生年金を受けている年金受給者が、老齢基礎年金の受給資格を満たし、老齢基礎年金を受給するときは、日本年金機構に提出する。						
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)			
	本人	個人	100万人		<ul style="list-style-type: none"> ・老齢基礎年金を受給する者 ・65歳到達前 ・請求時の1回 			
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体			
	その他							
⑤申請等の時期、提出期限等		受給権発生日以降で年金の決定を受けようとするとき						
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年金請求時のみ						
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)			
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	
		平日8時30分～17時15分	同左		24時間365日	同左		
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名			
	代理人による申請等の場合	本人から委託を受けたことを証することができる書類の確認(委任状及び本人確認の証明書)			代理人の電子署名、申請者の電子署名			
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無			無			
	代理人による申請等の場合	無			無			

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名			
⑫処分権者		厚生労働大臣		厚生労働大臣			
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	2ヶ月以内(標準処理期間) (加入状況の再確認を要しない場合1ヶ月以内)		同左			
	平均的な処理期間	2ヶ月以内(標準処理期間) (加入状況の再確認を要しない場合1ヶ月以内)		同左			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		年金決定通知書・支給額変更通知書の郵送		年金決定通知書・支給額変更通知書の郵送			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	(総務省) ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 (厚生労働省) ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	1,192,594	2	-	0.00	-	
	21年度	1,072,586	1	-	0.00	-	
	22年度	910,536	0	-	0.00	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	該当なし
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 社会保険・労働保険

①手続名		年金受給権者現況届						
②根拠法令・条項		厚生年金保険法施行規則35条、51条、68条(厚生年金保険法)、国民年金法施行規則18条、36条、51条、60条の6(国民年金法)						
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		年金受給権者は、生存しており、引き続き年金を受ける権利を有していることを確認するため、年に1回、日本年金機構に届出なければならない。						
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)			
	本人	個人	3,000万人		・年金受給権者 ・1回/年			
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体			
その他								
⑤申請等の時期、提出期限等		誕生日の末日までに						
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		年1回						
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)			
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	
		平日8時30分～17時15分	同左		24時間365日	同左		
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	署名(自筆)			電子署名			
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、申請者の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、申請者の電子署名			
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無 (例外)障害年金の場合:医師の診断書、レントゲンフィルム加給年金対象者等の場合:生計維持を確認できる書類			無 (例外)障害年金の場合:医師の診断書、レントゲンフィルム加給年金対象者等の場合:生計維持を確認できる書類 ※別送による			
	代理人による申請等の場合	同上			同上			

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	-		-			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名			
⑫処分権者		厚生労働大臣		厚生労働大臣			
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	-		-			
	平均的な処理期間	-		-			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		無		無			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁)		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	(総務省) ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 (厚生労働省) ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が「社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)」を見直し 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	29,877,600	3	25,814,495	0.00	86.40	
	21年度	30,923,316	1	28,663,790	0.00	92.69	
	22年度	31,789,169	1	29,440,065	0.00	92.61	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>②①手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	該当なし
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	該当なし
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	該当なし
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
②②備考	<p>・平成18年10月から住民基本台帳ネットワークシステムを活用した生存等の確認により、原則廃止となった。 ・住民基本台帳ネットワークシステムを活用した本人確認情報の提供を受けることのできない者及び以下の条件に該当する場合に提出が必要となる。 ①所得状況の確認が必要な20歳前障害基礎年金の受給権者 ②障害状態の確認が必要な受給権者</p>	

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 **社会保険・労働保険**

①手続名		年金受給権者住所・支払機関変更届					
②根拠法令・条項		厚生年金保険法施行規則38条、39条、54条、55条、71条、72条(厚生年金保険法)、国民年金法施行規則20条、21条、38条、53条、60条の8(国民年金法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		年金受給権者が住所や年金の受取先を変更するときに届書を日本年金機構に提出し、変更を行う。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	個人	140万人		年金受給権者		
	代理人(士業を含む。)	個人				本人から委託を受けたことを証することができる者(委任状及び本人確認の証明書)	
		社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		住所変更 : 住所を変更した日から10日以内 支払機関変更 : 年金受給者が希望する任意の日					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分~17時15分	同左		24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	署名(自筆)			電子署名		
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、申請者の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、申請者の電子署名		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	金融機関変更の場合:金融機関の証明			金融機関変更の場合:金融機関の証明 ※別送による		
	代理人による申請等の場合	同上			同上		

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名				
⑫処分権者		厚生労働大臣	厚生労働大臣				
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	1ヶ月以内	同左				
	平均的な処理期間	1ヶ月以内	同左				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		無	無				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	< 電子申請の場合 > 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステムを含む全体像)の概要	システムの概要	(総務省) ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 (厚生労働省) ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受けし各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当りの 整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用 経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数 (件)(c)	オンライン利用率(% (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(% ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	1,356,128	1	-	0.00	-	
	21年度	1,337,728	3	-	0.00	-	
	22年度	1,431,231	3	-	0.00	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>①手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	該当なし
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	該当なし
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	該当なし
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
②備考	平成23年7月から住民基本台帳ネットワークから本人確認情報の提供を受けることが可能な受給権者については、住所変更届の提出が省略可能となった。	

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		年金手帳再交付申請書				
②根拠法令・条項		厚生年金保険法施行規則11条(厚生年金保険法)、国民年金法施行規則11条(国民年金法)				
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		被保険者又は被保険者であった者が、年金手帳を破り、汚し、又は失ったときには、氏名、性別、生年月日及び住所、基礎年金番号を記載した申請書を日本年金機構に提出し、年金手帳の再交付を受ける。				
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)	
	本人	個人	80万人		・被保険者もしくは被保険者であった者	
		事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所	
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体	
		個人			・本人から委託を受けたことを証することができる者(委任状及び本人確認の証明書)	
		その他				
⑤申請等の時期、提出期限等		紛失・破損により、再交付が必要な事実発生後、速やかに提出				
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時				
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合	
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)	
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名	
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、申請者の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、被保険者もしくは被保険者であった者の電子署名 事業主が申請する場合:事業主の電子署名(提出代行証明書の提出により省略可)	
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	無 ※き損の場合は年金手帳又は基礎年金番号通知書			無 ※き損の場合は年金手帳又は基礎年金番号通知書	
	代理人による申請等の場合	同上			同上	

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	—		—			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名			
⑫処分権者		厚生労働大臣		厚生労働大臣			
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無		同左			
	平均的な処理期間	1週間以内		1週間以内			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		年金手帳の郵送		年金手帳の郵送			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	813,583	140	-	0.02	-	
	21年度	607,913	327	-	0.05	-	
	22年度	620,869	603	-	0.10	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑してつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	社会保険労務士が提出代行により届出を行う場合の被保険者の電子署名省略について(社会保険労務士)
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
その他(震災対応等を含む。)	該当なし	
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名 **社会保険・労働保険**

①手続名		国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認・資格喪失・死亡・氏名変更・生年月日変更・性別変更(訂正)届					
②根拠法令・条項		国民年金法8条、9条、12条5項、12条6項、105条4項、105条5項、16改附21条、国民年金法施行規則1条の2、3条2項、4条2項、6条の2、6条の3、7条2項(国民年金法)					
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		国民年金第3号被保険者の資格を取得した者及びその他第3号被保険者に関して変更があったときに届書を日本年金機構に提出し、登録されている内容について変更を行う。					
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)		
	本人	事業主	175万人	法人及び5人以上の従業員を使用する事業所	・厚生年金保険・健康保険に適用される事業所の代表者 ・4分の3は10人未満の小規模事業所		
	代理人(士業を含む。)	社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体		
	その他						
⑤申請等の時期、提出期限等		当該事実があった日から14日以内					
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時					
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合		
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)		
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考
		平日8時30分～17時15分	同左	都道府県設置の事務センターへの直送も可能	24時間365日	同左	
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	被保険者及び事業主の記名押印又は署名(自筆)			被保険者及び事業主の電子署名、被保険者の電子署名(委任状の添付により省略可)		
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、被保険者及び事業主の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、事業主の電子署名(提出代行証明書の添付により省略可)、被保険者の電子署名(委任状の添付により省略可)		
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	被扶養者認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※別送による			被扶養者認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※別送による		
	代理人による申請等の場合	被扶養者認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※別送による			被扶養者認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認する必要がある場合:これらを確認できる書類 ※別送による		

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名				
⑫処分権者		日本年金機構	同左				
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	同左				
	平均的な処理期間	1週間以内	1週間以内				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送	電子通知 又は 郵送 (申請者において選択可) ※外字を含む場合、希望に関わらず郵送				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	< 電子申請の場合 > 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」… 被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」… 年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称 : 公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日 : 平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的 : 国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容 : 現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用 経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数(件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	6,978,493	306	-	0.00	-	
	21年度	6,226,603	3,780	-	0.06	-	
	22年度	5,045,451	8,516	-	0.17	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>⑪ 手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	扶養認定にあたり収入や住所、生計維持関係、続柄等を確認するための書類の簡素化(一般ユーザー)
	申請システムの使い勝手の向上等	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあって困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー) ・基本情報入力画面における提出先の自動表示(社会保険労務士) ・PDFファイルの添付対応(社会保険労務士) ・添付可能なファイル容量の増加(社会保険労務士)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	ホームページ等を利用した周知・広報活動の脆弱さについて(一般ユーザー)
	その他(震災対応等を含む。)	・氏名に外字を含む場合における決定通知書等送付先の選択(社会保険労務士)
⑫ 備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

重点手続分野名	社会保険・労働保険
---------	-----------

①手続名		国民年金保険料還付請求書				
②根拠法令・条項		国民年金法93条4項、国民年金法施行令9条、国民年金法施行規則80条				
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		国民年金被保険者等が保険料の過誤納金について、還付請求する場合に提出する。				
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)	
	本人	個人	100万人		国民年金第1号被保険者期間において、保険料納付期間を有する者	
	代理人(士業を含む。)	個人			・本人から委託を受けたことを証することができる者(委任状及び本人確認の証明書)	
	その他					
⑤申請等の時期、提出期限等		還付請求書が本人に到着した日の翌日から起算して2年以内				
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		随時				
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合	
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)	
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)
		平日8時30分～17時15分	同左		24時間365日	同左
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名	
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、申請者の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、申請者の電子署名	
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	請求者が相続人である場合は、被保険者の死亡を確認できる書類、戸籍謄本等相続人を確認できる書類			請求者が相続人である場合は、被保険者の死亡を確認できる書類、戸籍謄本等相続人を確認できる書類 ※郵送による	
	代理人による申請等の場合	同上			同上	

⑩手数料	金額	無	無				
	納付方法	—	—				
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名	・届出の必須項目の記載 ・電子署名				
⑫処分権者		厚生労働大臣	厚生労働大臣				
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	無	同左				
	平均的な処理期間	30日	28日				
⑭申請者等に対する結果の通知方法		郵送	郵送				
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管	申請内容を印刷のうえ、文書保管				
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁) ⑤通知書等の送付	< 電子申請の場合 > 別紙のとおり				
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	<総務省> ・「e-Gov電子申請システム」…利用者から申請データの受付 <厚生労働省> ・「汎用申請・届出等省内処理システム」…e-Govから申請データを受付け各個別システムに振り分け <日本年金機構> ・「記録管理システム」…被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」…年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費 整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)	年間の整備・運用 経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)
	22年度	17,392	1,749,997	4	437,499	454,891 (※)734,047	左記は汎用申請・届出等省内処理システムの経費である。 なお、(※)は、「行政手続のオンライン利用の範囲の判断に係る実施要領(平成23年8月10日 内閣官房IT室・総務省行政管理局)」に基づき、e-Gov電子申請システムの年間整備・運用経費(279,156千円)を加算した経費である。
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ連携等ICT活用件数 (件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ連携等を含むオンライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	1,077,517	2	-	0.00	-	
	21年度	615,200	6	-	0.00	-	
	22年度	842,874	3	-	0.00	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>①手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	e-Gov電子申請システムの利用者から、e-Govで電子申請を初めて行う際の事前準備が複雑である、マニュアルの整備が不十分、用語やエラーの意味が分かりにくい、申請作業に時間と手間がかかるなどの使い勝手向上に係る意見・要望がある。また電子政府利用支援センターについては、電話が混雑していつながりにくいときがあつて困るといった意見が寄せられている。(一般ユーザー)
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	処理時間の短縮(社会保険労務士・一般ユーザー)
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	該当なし
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
②備考		

基本様式2(手続・制度に関する基本的情報)

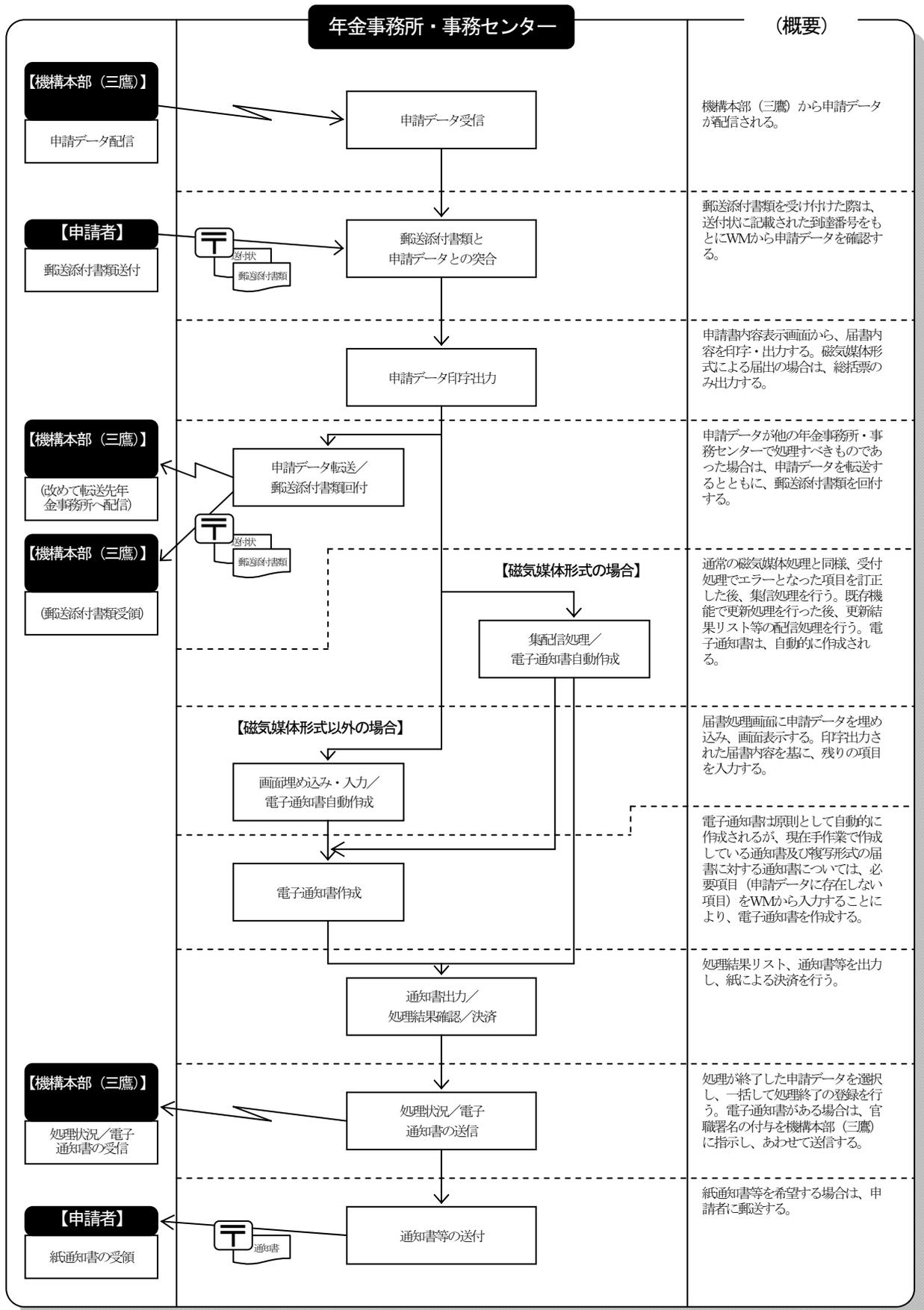
重点手続分野名 社会保険・労働保険

①手続名		国民年金・厚生年金保険年金受給権者死亡届						
②根拠法令・条項		厚生年金保険法45条、53条、63条1項、98条4項、厚生年金保険法施行規則41条、57条、74条、76条の3(厚生年金保険法)、国民年金法29条、35条、40条1項、48条、105条4項、国民年金法施行規則24条、38条、53条(国民年金法)						
③手続制度の概要(目的・手続の内容)		年金受給権者が死亡したときに遺族が届け出る。						
④想定利用者(本人・代理人)の状況	利用者層	主な利用者	大まかな人数等	代表的な組織	利用者層・利用者の特性 (例:企業・団体等法人・個人の別、業種、事業規模(資本金・従業員数等)、平均年齢、ITリテラシー、業務用ソフト利用率、手続の頻度等)			
	本人	個人	90万人		死亡した年金受給権者の遺族			
	代理人(士業を含む。)	個人				・本人から委託を受けたことを証することができる者(委任状及び本人確認の証明書)		
		社会保険労務士	約3万6千人	全国社会保険労務士会連合会	全国社会保険労務士会連合会は、各都道府県の社会保険労務士会の連合組織で、厚生労働大臣の認可を受けた法定団体			
その他								
⑤申請等の時期、提出期限等		死亡した日から10日以内(国民年金は14日以内)						
⑥申請等の頻度、許認可等の有効期間		1回						
⑦申請書等の提出先(受付窓口)及び受付時間	区分	対面・郵送の場合			オンライン申請の場合			
	受付窓口・申請等受付システム名	日本年金機構			e-Gov(http://www.e-gov.go.jp)			
	受付時間	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	通常期(期間)	繁忙期(期間)	備考	
		平日8時30分～17時15分	同左		24時間365日	同左		
⑧本人確認方法	本人申請等の場合	記名押印又は署名(自筆)			電子署名			
	代理人による申請等の場合	代理人の記名押印、申請者の記名押印又は署名(自筆)			代理人の電子署名、申請者の電子署名			
⑨添付書類の名称・提出方法等	本人申請等の場合	年金証書、死亡を確認する書類			年金証書、死亡を確認する書類 ※別送による			
	代理人による申請等の場合	同上			同上			

⑩手数料	金額	無		無			
	納付方法	-		-			
⑪審査基準・処分基準等(根拠条項)		・届出の必須項目の記載 ・本人の記名押印又は署名		・届出の必須項目の記載 ・電子署名			
⑫処分権者		厚生労働大臣		厚生労働大臣			
⑬処理期間 (応答までの期間)	標準処理期間又はこれに準ずる期間	-		-			
	平均的な処理期間	-		-			
⑭申請者等に対する結果の通知方法		無		無			
⑮申請書等の情報の保管管理方法		文書保管		申請内容を印刷のうえ、文書保管			
⑯申請～処理完結までの事務処理フローの概要		< 紙媒体の場合 > ①受付(届書等の点検・確認) ②審査(記録の確認及び内容審査) ③入力(窓口装置から入力処理) ④確認・決裁(届出内容と処理結果の確認及び決裁)		< 電子申請の場合 > 別紙のとおり			
⑰業務処理システム等(申請等システム、バックオフィスシステム等を含む全体像)の概要	システムの概要	< 総務省 > ・「e-Gov電子申請システム」・・・利用者から申請データの受付 < 厚生労働省 > ・「汎用申請・届出等省内処理システム」・・・e-Govから申請データを受付し各個別システムに振り分け < 日本年金機構 > ・「記録管理システム」・・・被保険者資格記録、保険料計算の記録を管理 ・「年金給付システム」・・・年金受給権者記録の管理、年金の支払いを管理					
	最適化計画の策定状況	名称：公的年金業務の業務・システム最適化計画 策定(改定)年月日：平成23年3月30日(日本年金機構の発足に伴い、「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)」等を踏まえ、厚生労働省が社会保険業務の業務・システム最適化計画(平成18年3月29日策定、平成18年10月31日改定)を見直し) 目的：国民の信頼確保・意見の反映、サービスの質の向上、業務運営の効率化及び公正性・透明性の確保 内容：現行業務の徹底見直しを行い、システム化などを通じた合理化・効率化、積極的な外部委託					
	最適化計画の進捗状況	・業務の集約化、定型業務の外部委託化					
⑱申請等受付システムの整備経費及び運用経費	区分	年間運用経費(a) (千円)	整備経費		年間の整備・運用経費(a+d) (千円)	備考(算出方法の説明等)	
	22年度	17,392	整備経費(総額) (b)(千円)	当該システムの 供用年数(c)	使用年数1年当たりの 整備経費(b/c)(d) (千円)		454,891 (※)734,047
⑲申請等件数	区分	申請等件数(件)(a)	オンライン利用件数 (件)(b)	磁気媒体、データ 連携等ICT活用件 数(件)(c)	オンライン利用率(%) (b/a×100)	磁気媒体、データ 連携等を含むオン ライン利用率(%) ((b+c)/a×100)	備考
	平成20年度	833,729	0	-	0.00	-	
	21年度	847,236	0	-	0.00	-	
	22年度	961,822	7	-	0.00	-	
⑳磁気媒体、データ連携等ICT活用の実態・内容		複数人分の申請を一括で行える「磁気媒体届書作成プログラム」を有効活用 ※当該プログラムは日本年金機構において、作成・配布している。(無償)					

<p>②①手続・制度等に関する課題(利用者の意見・要望、事業仕分け・会計検査・予算執行状況調査・政策評価・行政評価等における指摘) ※改善済の指摘は記載不要(未改善、改善中(取組中)、改善予定や計画があるもの等は記載のこと)</p>	手続の必要性の見直し	該当なし
	申請に必要な書類の削減・簡素化	該当なし
	申請システムの使い勝手の向上等	該当なし
	オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし
	バックオフィス業務の見直し	該当なし
	経済的インセンティブの向上等	該当なし
	広報・普及啓発	該当なし
	その他(震災対応等を含む。)	該当なし
②②備考	<p>平成23年7月から住民基本台帳ネットワークから本人確認情報の提供を受けることが可能な受給権者については、提出が省略可能となった。(ただし、死亡の事実があったから、戸籍法上の届出期限である7日以内に市区町村に届出を行わなかった場合を除く)</p>	

電子申請の流れ(年金事務所・事務センター)



基本様式3(成果指標及び目標)

		重点手続分野名	輸出入・港湾	
		手続群又は手続名	食品等輸入の届出	
区分	指標	指標の説明(内容、測定方法等)	基準値(現状)	目標(見込み)・達成時期、その前提条件等
①国民の利便性向上に関する指標	①オンライン申請に要する時間	-	-	輸出入及び港湾手続における手続の簡素化等については、官民合同の検討の場としてシングルウィンドウ推進官民懇話会(財務省関税局主催)等で検討を行ってきているところであり、引き続き関係府省と連携して検討を行っていく。
	②オンライン申請に係る利用者の満足度	-	-	これまでにシングルウィンドウ推進官民懇話会に寄せられた手続の簡素化等に係る要望について、対応可能な範囲で所要の対応を実施しているところであり、引き続き利用者の立場に立って継続的な見直しを行っていく。
②行政運営の効率化に関する指標	③オンライン申請の受付1件当たりの費用	オンライン申請の受付1件当たりの整備経費と運用経費の状況	342円/件(平成22年度)	300円/件(平成26年度末)
	④事務処理時間	申請1件あたりの受付から事務処理が完了するまでの平均的所要時間	審査の結果、検査等が不要と判断された届出の場合:即時	事務処理時間の短縮を図るため、手続に必要な添付書類のオンライン化を含めた検討を行っていく。
	⑤登録検査機関におけるFAINS端末の設置率	検査命令を実施している登録検査機関におけるFAINS端末の設置割合 (登録検査機関にFAINS端末を設置することにより、検査結果等情報をオンラインで送受信することが可能となるため、 ・検疫所での検査結果等情報の入力省力化 ・検査結果等情報の送受信時間の短縮化 ・FAXによる検査結果の誤送信の防止などが図られる。)	61.9%(平成22年度)	65%(26年度末)
③国民の利便性向上と行政運営の効率化共通指標(オンライン利用率等)	⑥オンライン利用率	インターネット等を通じて申請等を行った件数、総申請等件数に対する割合	1,886,736(平成22年度) 94.3%(平成22年度)	93%以上(平成25年度末) ※オンライン利用拡大行動計画の目標値を引き続き達成する。
④その他の指標				
備考				

基本様式3(成果指標及び目標)

		重点手続分野名	社会保険・労働保険	
		手続群又は手続名	社会保険・労働保険	
区分	指標	指標の説明(内容、測定方法等)	基準値(現状)	目標(見込み)・達成時期、その前提条件等
①国民の利便性向上に関する指標	オンライン申請に要する時間	利用者が重点手続のオンライン申請(情報入力)に要する平均的な時間(電子申請入力時間に関するアンケート結果)	30分以上要する割合 14%(23年度)	30分以上要する割合10%未満 (26年度までに達成) ※25年度 14%以下
	オンライン申請に係る利用者の満足度	オンライン利用者に占めるオンライン利用に満足している人の割合(電子申請に関するアンケート結果)	35%(22年度)	50%(26年度までに達成) ※25年度 35%以上
	オンライン申請のヘルプデスク(e-Gov)の応答率	申請者からの問い合わせの電話にヘルプデスクが対応できた割合	72%(23年度上半期ピーク月)	80%(ピーク月における応答率) (26年度までに達成) ※25年度 72%以上
②行政運営の効率化に関する指標	オンライン申請(磁気媒体含む)の受付1件当たりの費用	重点手続のオンライン申請(磁気媒体含む)の受付1件当たりの整備経費と運用経費の状況	17円/件(22年度)	14円/件(25年度までに達成)
	事務処理時間	概算・増加概算・確定保険料申告書/概算保険料の延納の申請1件あたりの受付から事業主控えの返送までの平均的所要日数	7日/件(22年度) ※既に保険関係成立届が提出されている事業	6日以内/件(25年度までに達成)
		雇用保険被保険者資格取得届/雇用保険被保険者資格喪失届/高齢雇用継続基本給付金の申請1件あたりの受付から事務処理が完了するまでの平均的所要日数	10日以内/件(22年度) ※繁忙期を除く、平均的な業務負担の場合	7日以内/件(25年度までに達成)
		重点手続である国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書1件あたりの受付から事務処理が完了するまでの平均所要日数(サービススタンダード)2か月以内の達成率	89.5%(22年度)	90%以上(25年度までに達成)
③国民の利便性向上と行政運営の効率化共通指標(オンライン利用率等)	オンライン利用率(ICT活用を含む)	インターネット等(ICT活用を含む)を通じて申請等を行った件数、総申請等件数に対する割合	86,641千件(22年度) 50%(22年度)	99,717千件(25年度までに達成) 56%(25年度までに達成)
④その他の指標				
備考	インターネットを利用した申請の割合(目標値)については、電子署名の普及状況等を考慮しつつ検討していく			

基本様式4(目標の達成に向けた具体的な取組事項及び実施時期)

I 取組の基本的・重点的な方針(総論)

事項	重点手続分野名	輸出入・港湾
	制度・業務・手続群等	食品等輸入の届出
①取組の基本的な考え方等	食品等輸入届出手続を電子的に処理する輸入食品監視支援システム(FAINS)では、これまで最適化計画等に基づき、輸出入・港湾関連情報処理システム(NACCS)とのインターフェース化やシステム更改を行い業務の効率化・合理化を図ってきたところであるが、平成25年度に予定しているFAINSを含む輸出入等関連手続システムのNACCSへの統合に合わせて更なる業務の効率化・合理化を目指す。	
②重点・優先する取組事項	予算効率の高いシステムの構築を目指すとともに利用者(輸入者・通関業者、検疫所職員、検査機関職員)ニーズを踏まえ、更なる使い勝手の向上を目指す。	
③関連手続群共通的な取組事項	平成25年度のシステムの統合により、 (1)業務・機能の統廃合、ハードウェア集約によるシステムのスリム化 (2)データベースの統廃合、情報の相互活用による、効率的な運用・情報管理の実現 (3)業務プログラムの一元管理による、改善等の作業の簡素化 (4)ハードウェアの設置場所の集約、運用・保守の一元化によるシステムの安定性の向上 などを図る。	
④その他(番号制度との関係、震災復興対策との関係等)		

II 業務プロセス改革の主な視点に照らした検討結果(各論)

事項(視点)	手続名又は手続群	食品等輸入の届出
	具体的な取組事項及び実施時期	備考
①手続の必要性の見直し	該当なし	
②申請に必要な書類の削減・簡素化	衛生証明書を電気通信回線を通じて電子的に送信できる対象国を拡げるため、関係府省と協力の上、検討を行う。(衛生証明書を電子的に受領することにより審査等業務時間の短縮を図ることができる。)	
③申請システムの使い勝手の向上等(ユーザビリティ向上計画の「対応方針」を含む。)	食品等の輸入届出件数の継続的な増加に伴い、検疫所における審査等業務量が増加していることから、平成25年度に予定しているFAINSのNACCSへの統合に合わせて、以下のようなFAINSの機能追加等を実施することにより、利便性の向上を図る。 例)届出時における過去情報の再利用化 輸入貨物の通関状況確認機能 審査支援機能の拡充 など	
④オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	該当なし	
⑤バックオフィス業務の見直し	現在、登録検査機関からのFAINSの利用は、ダイヤルアップ接続方式のみとなっているが、登録検査機関からの要望及びインターネットの普及率を踏まえ、平成25年度に予定しているFAINSのNACCSへの統合に合わせて、FAINSへのアクセス方式を現行のダイヤルアップ接続からインターネット接続への切り替えを行う。	
⑥経済的インセンティブの向上等	該当なし	
⑦広報・普及啓発	平成25年度に予定しているNACCSへの統合に合わせて、登録検査機関を対象として、インターネット接続の切替え等に関する説明会等を実施し、登録検査機関でのFAINS端末の導入の普及啓発を行う。	
⑧その他(震災対応等を含む。)	該当なし	

基本様式4(目標の達成に向けた具体的な取組事項及び実施時期)

I 取組の基本的・重点的な方針(総論)

	重点手続分野名	社会保険・労働保険
	制度・業務・手続群等	労働保険適用徴収関係手続
事項	説明	
①取組の基本的な考え方等	行政側の視点である利用率の向上から、国民側の視点である利用に関するサービスの品質に重点を置いて、利用者の負担軽減、満足度の向上など利便性向上を図ると同時に行政運営の効率化に取り組む。「労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画」に基づき、必要な取組、システムの構築を行っていくとともに、e-Govと連携しつつ、電子申請の利用率向上の施策を進める。	
②重点・優先する取組事項	口座振替制度の個別加入事業主への適用拡大、還付金支払業務の集中化を実施する予定。	
③関連手続群共通的な取組事項	「労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画」フェーズ2の実施状況を踏まえ、費用対効果等を勘案しつつ、引き続き、取組事項を検討する。	
④その他(番号制度との関係、震災復興対策との関係等)	東日本大震災の被災地域において、労働保険料等の免除、申告・納付期限の延長及び納付の猶予を行うため、労働保険適用徴収システムの改修を行った。	

II 業務プロセス改革の主な視点に照らした検討結果(各論)

事項(視点)	手続名又は手続群	具体的な取組事項及び実施時期	概算・増加概算・確定保険料申告書/概算保険料の延納の申請	備考
①手続の必要性の見直し		労働保険制度の適正な運用を確保する観点から、制度の根幹に関わる必要不可欠な手続として、廃止等の見直しは困難である。		
②申請に必要な書類の削減・簡素化		e-Govの次期システム更改等、電子申請を取り巻く状況等を勘案しつつ、簡素化を検討する。		
③申請システムの使い勝手の向上等(ユーザビリティ向上計画の「対応方針」を含む。)		<ul style="list-style-type: none"> ・e-Govについては、「新たなオンライン利用に関する計画」(平成23年8月3日 高度情報ネットワーク社会推進戦略本部決定)に基づき、平成23年度中に総務省行政管理局及びe-Gov電子申請システムと連携している6省庁によって構成する検討会議を設け利用者の利便性・満足度や費用対効果の観点から今後の役割・機能の検討を行う。 ・電子政府利用支援センター(e-Gov)において、申請・届出のピーク時等における利用者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクにおける利用者支援体制の改善を図る。(平成26年度) ・電子政府推進員を通じた意見・要望の集約、利用者に対するアンケート調査、ヘルプデスクが受け付けた問い合わせや意見・要望の分析等様々な手段を通じて、利用者のニーズを把握し、オンライン申請の利便性を向上させる取組に活用する。 ・電子申請時において、事業主等へ申請書の控えを電子データで交付することについて、システム開発を進める。 ・アクセスコードにより提供される、前年度の申告情報の拡充を実施する。 		
④オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し		<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険手続について、社会保険労務士等による、提出代行時における事業主の電子署名の省略を引き続き可能とする。 ・「オンライン手続におけるリスク評価及び電子署名・認証ガイドライン」を参考にリスク評価を行い、本人確認方法について検討する。(システム更改時期) 		
⑤バックオフィス業務の見直し		「労働保険適用徴収業務の業務・システム最適化計画」に基づき、引き続き、業務・システムの効率化に取り組む。特に、口座振替制度の個別加入事業主への適用拡大及び還付金支払業務の集中化を実施する予定。		
⑥経済的インセンティブの向上等		該当なし。		

<p>⑦広報・普及啓発</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県労働局・労働基準監督署窓口において、電子申請についての利用勧奨を行う。 ・メールマガジン、ツイッター等を活用して、事業所・企業の人事・労務担当者へのオンライン利用勧奨や有益な情報を発信する。 ・厚生労働省HP(「電子申請(申請・届出等の手続案内)」部分)の見直しを実施する。 ・国等が率先して、オンライン利用の拡大や業務の効率化を図る観点から、社会保険・労働保険に関する手続を国や地方公共団体が行う場合にオンライン申請を活用するよう周知に努める。 	
<p>⑧その他(震災対応等を含む。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・東日本大震災の被災地域において、労働保険料の免除措置等を受ける事業主の申告を他と区別するため、判別コードを入力できるようシステム改修を行った。(平成23年度) ・利用者の視点から見たニーズや課題等把握し、今後の申請システムの使い勝手の向上等に資するため、電子申請に関するアンケート調査を実施する(毎年度) ・全国社会保険労務士会連合会と定期的に協議会を開催し、利用者や事業者の視点から見たニーズや課題等を把握し、業務プロセスの見直しや申請システムの使い勝手の向上を推進する。 	

基本様式4(目標の達成に向けた具体的な取組事項及び実施時期)

I 取組の基本的・重点的な方針(総論)

	重点手続分野名	社会保険・労働保険
	制度・業務・手続群等	雇用保険関係手続
事項		
①取組の基本的な考え方等	行政側の視点である利用率の向上から、国民側の視点である利用に関するサービスの品質に重点を置いて、利用者の負担軽減、満足度の向上など利便性向上を図ると同時に行政運営の効率化に取り組む。	
②重点・優先する取組事項	利用者の利便性向上を図るため、添付書類の簡素化等に取り組む。	
③関連手続群共通的な取組事項	雇用保険関係手続の共通的な取組事項として、添付書類の簡素化等に取り組む。	
④その他(番号制度との関係、震災復興対策との関係等)	番号制度の具体的な運用方法等の決定を踏まえて、適宜、当該計画の見直しを行う。	

II 業務プロセス改革の主な視点に照らした検討結果(各論)

	手続名又は手続群	雇用保険関係手続(雇用保険資格取得届、雇用保険資格喪失届、高齢雇用継続給付基本金の申請)
事項(視点)	具体的な取組事項及び実施時期	備考
①手続の必要性の見直し	雇用保険制度の適正な運用を確保する観点から、必要な手続きとして廃止等の見直しは困難である。	
②申請に必要な書類の削減・簡素化	雇用保険資格取得届については、添付書類を原則廃止したところであり、さらに、平成23年11月より、社会保険労務士が電子申請を利用する際の確認資料の照合省略について、「過去の実績3年」の制限を撤廃した。今後、社会保険労務士の更なる利用促進を図る。	
③申請システムの使い勝手の向上等(ユーザビリティ向上計画の「対応方針」を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・e-Govについては、「新たなオンライン利用に関する計画」(平成23年8月3日高度情報ネットワーク社会推進戦略本部決定)に基づき、平成23年度中に総務省行政管理局及びe-Gov電子申請システムと連携している6省庁によって構成する検討会議を設け利用者の利便性・満足度や費用対効果の観点から今後の役割・機能の検討を行う。 ・電子政府利用支援センター(e-Gov)において、申請・届出のピーク時等における利用者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクにおける利用者支援体制の改善を図る。(平成26年度) ・電子政府推進員を通じた意見・要望の集約、利用者に対するアンケート調査、ヘルプデスクが受け付けた問い合わせや意見・要望の分析等様々な手段を通じて、利用者のニーズを把握し、オンライン申請の利便性を向上させる取組に活用する。 ・雇用保険被保険者資格喪失届については、平成23年11月より、新たに離職票の交付ありの場合も電子申請を可能とした。今後、さらなる利用促進を図る観点から、平成24年度には「雇用保険被保険者資格喪失届提出後の離職票交付の申請」についても電子申請受付が可能となるよう実現に向けて検討する。 ・e-Gov電子申請システムからの電子公文書取得方法について、平成23年5月より、利用者からの問い合わせ等への対応として、職業安定局独自にマニュアルを作成し、e-Gov上に掲載した。今後、マニュアルの周知を含め、利用者の利便性向上に努める。 	
④オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	「オンライン手続におけるリスク評価及び電子署名・認証ガイドライン」を参考にリスク評価を行い、本人確認方法について検討する。(システム更改時期)	
⑤バックオフィス業務の見直し	雇用保険担当者に対し、研修等を通じ電子申請の制度概要、審査業務における留意点を周知し、電子申請審査業務の効果的・効率的な運用を図る。	

⑥経済的インセンティブの向上等	-	
⑦広報・普及啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・ハローワークの窓口で周知する。 ・離職票の交付を伴う雇用保険被保険者資格喪失届の電子申請による受付開始を始めとする電子申請の利用について、すべての適用事業所に対してハガキの送付等による周知・普及啓発を実施予定 ・メールマガジン、ツイッター等を活用して、事業所・企業の人事・労務担当者へのオンライン利用勧奨や有益な情報を発信する。 ・厚生労働省HP（「電子申請（申請・届出等の手続案内）」部分）の見直しを実施する。 ・国等が率先して、オンライン利用の拡大や業務の効率化を図る観点から、社会保険・労働保険に関する手続を国や地方公共団体が行う場合にオンライン申請を活用するよう周知に努める。 	
⑧その他（震災対応等を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請による返戻書類にある「安定所長印の偽造防止措置（地紋）」については、今後発生するシステム改修案件と併せて撤廃に向けて検討していく。 ・パソコンに不慣れな高齢者及び中小零細事業者等の事情に配慮し、窓口でのオンラインの入力補助・代行（窓口来所型）サービスの充実を図るため、ハローワークに電子申請端末を引き続き設置する。 ・利用者の視点から見たニーズや課題等把握し、今後の申請システムの使い勝手の向上等に資するため、電子申請に関するアンケート調査を実施する。（毎年度） ・全国社会保険労務士会連合会と定期的に協議会を開催し、利用者や事業者の視点から見たニーズや課題等を把握し、業務プロセスの見直しや申請システムの使い勝手の向上を推進する。 	

基本様式4(目標の達成に向けた具体的な取組事項及び実施時期)

I 取組の基本的・重点的な方針(総論)

	重点手続分野名	社会保険・労働保険
	制度・業務・手続群等	社会保険関係手続
事項	説明	
①取組の基本的な考え方等	行政側の視点である利用率の向上から、国民側の視点である利用に関するサービスの品質に重点を置いて、利用者の負担軽減、満足度の向上など利便性向上を図ると同時に行政運営の効率化に取り組む。	
②重点・優先する取組事項	利用者が、継続的、反復的に手続を行う重点手続から検討を進める。具体的には、健康保険・厚生年金保険の6手続について、電子媒体(CD、DVD)による届出を可能とし、これらを利用することで事務負担の軽減が見込まれる事業所に対する利用勧奨を検討、実施する。(①、②、③、④、⑦及び⑧の手続)	
③関連手続群共通的な取組事項	利用者の利便性向上には、別送扱いとしている添付書類の取扱いが課題であり、重点・優先する取組と併せて、添付書類の取扱いの見直しも検討、実施する。	
④その他(番号制度との関係、震災復興対策との関係等)	番号制度の具体的な運用方法等の決定を踏まえて、適宜、当該計画の見直しを行う。	

II 業務プロセス改革の主な視点に照らした検討結果(各論)

	手続名又は手続群	社会保険関係手続 ①健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届 ②健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届 ③健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ④健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届、船員保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届 ⑤健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更(訂正)届、船員保険・厚生年金保険被保険者氏名変更訂正届 ⑥健康保険被扶養者(異動)届、船員保険被扶養者(異動)届 ⑦健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届、船員保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届 ⑧厚生年金保険被保険者住所変更届、厚生年金保険(船員)被保険者住所変更届 ⑨国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書 ⑩国民年金・厚生年金保険老齢給付裁定請求書(ハガキ形式) ⑪年金受給権者現況届 ⑫年金受給権者住所・支払機関変更届 ⑬年金手帳再交付申請書 ⑭国民年金第3号被保険者資格取得・種別変更・種別確認・資格喪失・死亡・氏名変更・生年月日変更・性別変更(訂正)届 ⑮国民年金保険料還付請求書 ⑯国民年金・厚生年金保険年金受給権者死亡届
事項(視点)	具体的な取組事項及び実施時期	備考
①手続の必要性の見直し	住民基本台帳ネットワークシステムとの情報連携により、平成23年7月から年金受給者の死亡届及び住所変更届の原則省略化により、負担の軽減を図る。加えて、被保険者住所変更届等についても、住民基本台帳ネットワークシステムとの情報連携を検討する。	
②申請に必要な書類の削減・簡素化	別送扱いとしている各種届書の添付書類について、届書ごとの必要性の検証や取扱い方法の見直しの検討を平成23年度から実施し、申請の負担を軽減する。	
③申請システムの使い勝手の向上等(ユーザビリティ向上計画の「対応方針」を含む。)	・e-Govについては、「新たなオンライン利用に関する計画」(平成23年8月3日 高度情報ネットワーク社会推進戦略本部決定)に基づき、平成23年度中に総務省行政管理局及びe-Gov電子申請システムと連携している6省庁によって構成する検討会議を設け利用者の利便性・満足度や費用対効果の観点から今後の役割・機能の検討を行う。 ・電子政府利用支援センター(e-Gov)において、申請・届出のピーク時等における利用者からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクにおける利用者支援体制の改善を図る。(平成26年度) ・電子政府推進員を通じた意見・要望の集約、利用者に対するアンケート調査、ヘルプデスクが受け付けた問い合わせや意見・要望の分析等様々な手段を通じて、利用者のニーズを把握し、オンライン申請の利便性を向上させる取組に活用する。 ・平成23年11月、民間開発ベンダー等に向けて、申請データのフォーマット(仕様)を公開したところであり、今後、利用促進に向け、情報収集を行う。 ・平成23年12月、電子媒体で提出可能な媒体の拡大(CD/DVD)を実施したところであり、電子媒体申請による効果的な届書作成についての周知及び利用勧奨を行う。(①、②、③、④、⑦及び⑧の手続) ・健康保険被扶養者(異動)届及び国民年金第3号被保険者関係届を電子媒体申請の対象手続に追加するとともに、e-GovからCSVファイル添付方式での申請を可能とする。(平成23年度に開発着手)	

④オンライン利用時における本人確認方法に係る見直し	「オンライン手続におけるリスク評価及び電子署名・認証ガイドライン」を参考にリスク評価を行い、本人確認方法について検討する。(システム更改時期)	
⑤バックオフィス業務の見直し	申請等の受付後の事務処理について、処理時間の短縮を図るため、業務プロセスの見直しを検討し平成23年度中に改善方法を整理する。	
⑥経済的インセンティブの向上等	-	
⑦広報・普及啓発	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の実態に応じて届書の提出方法(紙媒体、電子申請又は電子媒体申請)が選択できる等、利用者の立場から利用し易いように、日本年金機構ホームページの見直しを平成23年度から順次実施。また、機構関係者(年金委員等)に対する研修の場を活用した広報を検討・実施。その他、被保険者数の多い事業所への訪問等により電子媒体・電子申請の利用勧奨を行う。 ・メールマガジン、ツイッター等を活用して、事業所・企業の人事・労務担当者へのオンライン利用勧奨や有益な情報を発信する。 ・厚生労働省HP(「電子申請(申請・届出等の手続案内)」部分)の見直しを実施する。 ・国等が率先して、オンライン利用の拡大や業務の効率化を図る観点から、社会保険・労働保険に関する手続を国や地方公共団体が行う場合にオンライン申請を活用するよう周知に努める。 	
⑧その他(震災対応等を含む。)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の視点から見たニーズや課題等把握し、今後の申請システムの使い勝手の向上等に資するため、電子申請に関するアンケート調査を実施する(毎年度) ・全国社会保険労務士会連合会と定期的に協議会を開催し、利用者や事業者の視点から見たニーズや課題等を把握し、業務プロセスの見直しや申請システムの使い勝手の向上を推進する。 	