

## 日本年金機構中期計画

日本年金機構法（平成19年法律第109号）第34条第1項の規定に基づき、日本年金機構が平成22年1月1日から平成26年3月31日までの中期目標を達成するための計画（以下「中期計画」という。）を次のとおり定める。

平成22年1月27日

日本年金機構理事長 紀陸 孝

### 前文

日本年金機構は、厚生労働大臣の監督の下、公的年金事業に関する業務運営を行うことにより、公的年金事業及び公的年金制度に対するお客様である国民の皆様の信頼を確保し、もって国民生活の安定に寄与することを、その使命とする。

この使命を果たすためには、日本年金機構の前身である社会保険庁が国民の皆様への不信を招いた様々な問題を踏まえ、何よりも年金記録問題への対応を最優先課題として全力を挙げて取り組む。また、日本年金機構法に定める基本理念や「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、正確・確実な業務遂行や提供するサービスの質の向上を図り、厚生労働大臣から示された中期目標の達成を図るとともに、業務についてお客様目線に立って不断の改善を行い、その成果を積極的に公表する。

お客様の信頼確保に向けた組織改革のため、発足当初の3か月は発足に伴う混乱回避と円滑な移行に最大限注力し、平成22年度以降、サービス向上に向け、職員の士気高揚・組織の活性化を通じた本格的な取組を、優先順位を付けて計画的に進める。

真にお客様に信頼される組織を目指し、日本年金機構が国民生活にとって重要な組織であり、課せられた使命が極めて重大であることをしっかりと認識しながら、厚生労働省と緊密な意思疎通を図り、職員一人ひとりが使命感と誇りを持ち、一丸となって取組を進める。

### I 年金記録問題への対応に関する事項

- 年金記録問題の解決に向け、以下の取組を計画的に進める。
  - (1) 年金記録問題に関する未解明事案についての実態解明
    - ・ 各種のサンプル調査の実施などを通じて未解明事案についての実態解

明を進める。

**(2) 基礎年金番号に未統合になっている記録の統合・解明**

- ・ 未統合記録については、「ねんきん特別便」・「ねんきん定期便」、各種解明作業に基づく「年金記録の確認のお知らせ」（黄色便）等の回答に係る記録確認作業を引き続き実施することにより、解明・統合を進める。

**(3) 受給者・加入者への年金記録の確認作業及び確認作業に当たっての市町村との連携**

- ・ 受給者・加入者の年金記録について、ねんきん特別便による確認作業を行う。
- ・ 特に、名寄せ特別便については、「訂正なし」と回答のあった方及び未回答の方のうち、結び付く可能性が高い記録について、フォローアップを確実に行う。
- ・ その際、市区町村が保有する電話番号や住所等の情報提供及び電話又は訪問による記録の確認調査の実施などに協力いただくことにより、年金記録の確認の促進を図る。

**(4) 年金記録情報総合管理・照合システムによるコンピュータ記録と紙台帳の突合せ**

- ・ 平成22年度前半に年金記録情報総合管理・照合システムを構築し、当該システムを用いて、紙台帳等とコンピュータ記録との突合せを、優先順位を付けた上で効率的に実施する。

**(5) 年金記録の訂正や再裁定後の支給等を迅速に行うための体制整備**

- ・ 年金記録の統合状況等に応じて、再裁定の迅速な処理を行うための体制を整備する。

**(6) 標準報酬等の遡及訂正事案についての実態解明・迅速な記録回復**

- ・ 受給者・加入者にご自身の年金記録を確認していただいた上で、一定の条件を満たす場合には年金事務所段階での記録回復を行うことにより、被害の救済を速やかに進める。

**(7) ねんきん定期便や常に年金記録が確認できる仕組みによる加入者情報の提供**

- ・ 被保険者に対して、保険料納付実績や年金見込み額をお知らせする「ね

んきん定期便」を実施する。

- ・ 自分の年金記録（年金見込額及び保険料納付額を含む）を常に確認可能とする仕組みを構築する。

その他年金記録問題の解決に向けて必要な取組を進める。

## Ⅱ 提供するサービスその他の業務の質の向上に関する事項

### 1. 適用事務に関する事項

#### (1) 国民年金の適用の促進

以下の取組により、国民年金の適用の促進を図る。

- ア 住民基本台帳ネットワークシステムにより把握した20歳到達者について、職権による適用事務の実施により、適用を促進する。
- イ 転職者等の被保険者種別変更の届出について、事業主説明会等における周知や関係情報に基づく積極的な確認・勧奨により、適正な届出を促進する。
- ウ 国民健康保険の保険者である市町村との連携により、適正な届出を促進する。

#### (2) 厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用の促進

以下の取組により、厚生年金保険等の適用を促進する。これらの取組にあたっては、年金記録問題への対応状況を踏まえつつ、毎事業年度(平成21年度を除く。)、数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき効果的・効率的な推進に努める。

なお、重点的加入指導（職員による個別訪問及び年金事務所への呼び出し）など適用促進に関する各種取り組みについては、中期計画期間中のできるだけ早い時期に、社会保険庁における平成18年度の実績水準を回復し、その後、更なる上積みを行うことを目指す。

##### ① 未適用事業所の適用の促進

- ア 公共職業安定所や地方運輸局等が保有する社会保険加入状況等の情報を収集・活用し、未適用事業所の効率的かつ的確な把握に努める。
- イ 未適用事業所の加入勧奨等の適用促進業務について、外部委託により効率的に行う。
- ウ 加入指導から立入検査及び職権適用に至る実施手順、判断基準を定める。

- エ ウによる手順・基準に基づき、外部委託先と連携しつつ、呼出や訪問等による重点的な加入指導を実施する。
  - オ ウによる手順・基準に基づき、加入指導後に届出を行わない事業所に対して、立入検査の上、職権適用を着実に実施する。
  - カ 未適用事業所について、システムによる的確な管理を実施する。
- ② 事業主からの適正な届出の促進
- ア 適用事業所の事業主に対する適正な届出の指導を実施する。
  - イ 事業所の業種や被保険者の特性を踏まえて、重点的な事業所調査を実施する。
  - ウ 遡及して提出された資格喪失届、標準報酬月額変更届や全喪届について、事実関係の確認を徹底する。

## 2. 保険料等収納事務に関する事項

### (1) 国民年金の納付率の向上

以下の取組により、国民年金保険料の最終納付率について、中期目標期間中、各年度の現年度納付率から4～5ポイント程度の伸び幅を確保することを目指す。

また、現年度分保険料について、当面納付率の低下傾向に歯止めをかけ、これを回復させることを目標とする。具体的には、中期目標期間中のできるだけ早い時期に、平成21年度の納付実績を上回り、その後、更なる改善を目指す。

- ア 効果的かつ効率的な納付督促の実施、強制徴収の厳正な執行、免除又は猶予制度の利用促進等、未納者属性に応じて、外部委託も活用した効果的な収納対策を進める。当該取組にあたっては、毎事業年度(平成21年度を除く。)、取組に係る数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき効果的・効率的に実施する。
- イ 保険料の納付督促業務及び免除等勧奨業務について、要求水準を明確にして外部委託を行うとともに、適切な進捗管理を実施する。
- ウ 強制徴収については、関係法令に基づき、適切に実施するとともに、徴収が困難な事案については、ブロック本部と年金事務所の連携を密にして、早期に滞納の解消を図り、保険料収入の確保に努める。さらに、必要に応じ、国税庁に委任する仕組みを適切に活用する。
- エ 口座振替の勧奨及び広報を実施し、口座振替の促進を図る。口座振替実施率について、中期目標期間中、毎年度の口座振替実施率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保することを目指す。

- オ コンビニエンスストア、インターネットバンキング及びクレジットカードによる保険料納付を周知し、その利用促進を図る。これらの納付件数について、中期目標期間中、毎年度の合計数が前年度の当該件数以上の水準を確保することを目指す。
- カ 所得情報の取得や周知等に係る協力等、市町村や各種団体と連携・協力して取組を進める。

## (2) 厚生年金保険・健康保険・船員保険等の徴収対策の推進

厚生年金保険等の保険料等について、未適用事業所の適用を進めつつ、以下の取組により、確実に保険料収入を確保するとともに、保険料等を滞納する事業主又は船舶所有者に対する納付の督促及び滞納処分等を確実に実施する。

- ア 口座振替の勧奨及び周知を実施し、口座振替の促進を図る。厚生年金保険等の保険料収納に係る口座振替実施率について、中期目標期間中、毎年度の口座振替実施率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保することを目指す。
- イ 年金記録問題への対応状況等を踏まえつつ、毎事業年度(平成 21 年度を除く。)、取組に係る数値目標や具体的なスケジュールを定めた行動計画を機構全体及び各年金事務所ごとに策定し、当該計画に基づき、滞納事業所に対する納付指導及び滞納処分を確実に実施する。
- ウ 強制徴収については、関係法令に基づき、適切に実施するとともに、徴収が困難な事案については、ブロック本部と年金事務所の連携を密にして、早期に滞納の解消を図り、保険料収入の確保に努める。さらに、必要に応じ、国税庁に委任する仕組みを適切に活用する。

## 3. 給付事務に関する事項

- ① 以下の取組により、年金給付の迅速な決定及び正確な支給に努める。
    - ア 請求書を受け付けてから年金証書が届くまでの所要日数の目標(サービススタンダード)を次のとおり定め、所要日数(請求者に対する不備返戻、医師照会、実地調査及び市町村からの回付に要した日数を除く。)での当該目標の達成に向けて、迅速な決定に努めるとともに、問題点を分析し、取組の改善を図る。中期目標期間中、毎年度の達成率が前年度の当該率と同等以上の水準を確保するとともに、設定した各サービススタンダードについて、最終年度においては当該達成率を90%以上とすることを目指す。
- <サービススタンダード>

- ・ 老齢基礎・老齢厚生年金、遺族基礎・遺族厚生年金：2か月以内  
(加入状況の再確認を要しない方は、1か月以内)
  - ・ 障害基礎年金：3か月以内
  - ・ 障害厚生年金：3か月半以内
- イ 年金給付の支給の誤りを防止するため、年金給付に関する業務処理マニュアルの徹底を図るとともに、事務処理誤りが発生した場合には、事務処理誤りに関する組織内の情報共有を徹底するなど、再発防止のための必要な改善措置を講じる。
- ② 年金支給年齢の到達前に受給権の発生をお知らせする文書を送付する等、受給者の申請忘れ、申請漏れを極力防ぐための実効ある取組を進める。

#### 4. 相談、情報提供等に関する事項

##### (1) 年金相談の充実

年金相談について、被保険者、受給権者その他の関係者の立場に立って、利用しやすい相談体制を整備するとともに、必要に応じて市町村や税務署等の他の相談機関を紹介する等、懇切丁寧に対応することに留意し、適正に実施する。

ア 窓口の混雑状況やお客様のニーズを踏まえながら、受付時間の延長や休日の開庁等を適切に実施する。また、電話相談について、応答状況を踏まえながら、適切な体制を整備する。来所相談について、通常期で30分、混雑期においても1時間を超えないよう待ち時間の短縮に努める。混雑時においては待ち時間の目安を表示する。ねんきんダイヤル応答率については、中期目標期間中、毎年度の応答率が前年度の応答率と同等以上の水準を確保することとし、最終年度においては、当該応答率を70%以上とすることを目指す。

イ 年金相談センターの運営を全国社会保険労務士会連合会に外部委託し、効果的な業務実施を図る。

ウ 社会保険労務士会や市町村等と連携・協力し、市町村の庁舎等を活用した年金相談の効果的な実施を図る。

エ 端末装置の設置市町村数の拡大を図るなど、市町村との連携強化に取り組む。

オ 年金委員をはじめとする市民との連携協力を行い、相談体制の拡充を図る。

##### (2) 分かりやすい情報提供の推進

公的年金事業に関するお客様の皆様の理解と信頼を確保するため、分かりやすく効果的な情報提供を行う。

ア 公的年金制度の内容やメリット、各種手続きについて、正しく分かりやすい情報提供を実施する。

イ 分かりやすく利用しやすいホームページを作成・提供する。

ウ 被保険者に対して、保険料納付実績や年金見込額等をお知らせする「ねんきん定期便」を実施する。

エ インターネットや他の個人あて文書交付の機会を活用して、年金個人情報提供の充実を図る。

## 5. お客様の声を反映させる取組に関する事項

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

## 6 電子申請の推進に関する事項

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。

## Ⅲ 業務運営の効率化に関する事項

### 1. 効率的な業務運営体制に関する事項

- 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集め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。
- 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。
- 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。

### 2. 運営経費の抑制等に関する事項

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。

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。

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。

### 3. 外部委託の推進に関する事項

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。

- 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。
- 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の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。
- 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。

### 4. 社会保険オンラインシステムの見直しに関する事項

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。

### 5. その他業務運営の効率化の取組に関する事項

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。

- 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。
- 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。
- 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。

#### **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**

##### **1. 内部統制システムの構築に関する事項**

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。

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。

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。

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。

##### **2. 情報公開の推進に関する事項**

以下の取組により、業務運営の状況や目標の達成状況、組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。

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。

- 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。
- 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。
- 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。

### 3. 人事及び人材の育成に関する事項

以下の取組により、組織の一体感を醸成する。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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、必要に応じ、制度の改善を図る。
- 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。

### 4. 個人情報の保護に関する事項

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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

## **V 予算、収支計画及び資金計画**

「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。

### **1. 予算**

別紙1のとおり。

### **2. 収支計画**

別紙2のとおり。

### **3. 資金計画**

別紙3のとおり。

## 中期計画（平成 21 年度～平成 25 年度）の予算

（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）

## 運営費交付金の算定ルール

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。

$$\boxed{\text{運営費交付金} = \text{年金記録問題対策経費} + \text{人件費} + \text{一般管理費} + \text{特殊要因}}$$

## ○ 人件費

$$\text{人件費} = \text{基本給等 (A)} + \text{退職手当 (S)}$$

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

$\alpha$  : 運営状況等を勘案した昇給原資率

$\beta$  : 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)  $\times$   $r1 \times \delta$ 

B : 前年度の一般管理費

$r1$  : 効率化係数（一般管理費）

$\delta$  : 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不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

○ 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）× $\gamma$ 2＋年金相談等経費（R3）}× $\delta$ × $\mu$ 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

$\gamma$ 2：効率化係数（業務費）

$\delta$ ：消費者物価指数

$\mu$ 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不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.  $\alpha$ 、 $\beta$ 、 $\delta$ 、 $\gamma$ 及び $\mu$ 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。
  - $\delta$ （消費者物価指数）：前年度の実績値を使用する。
  - $\mu$ （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  $\alpha$ 、 $\beta$ 、 $\delta$ 及び $\mu$ の伸び率を0として過程した。
  - ②  $\gamma$ 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  $\gamma$ 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。

## 中期計画（平成 21 年度～平成 25 年度）の収支計画

（単位：百万円）

区 別	金 額
費用の部	1,048,168
經常費用	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
經常収益	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。