

平成 22 年 7 月 27 日  
日本年金機構監査部

## 特別監査の実施結果報告

### 1. 特別監査の概要

#### (1) 特別監査の目的

別添 1 の特別監査計画のとおりである。

#### (2) 特別監査の選定箇所の考え方

##### ① 年金事務所の選定

年金事務所については、複数のリスク要因に該当する先を順次 63 年金事務所（2 割程度）に達するまで選定の上、ブロック別バランスを考慮し、最終的に 65 年金事務所を選定した。

使用したリスク要因は、別添 1 の特別監査計画のとおりである。

##### ② 事務センターの選定

事務センターは、各ブロック内 1 事務センター（全 9 事務センター）を監査対象とした。選定された年金事務所が最も多く所在する都道府県にある事務センターとした。

#### (3) 実施の経過

実施事項	日程
チェックリストの作成開始	5 月 6 日
チェックリスト案に基づく試行的調査（4 年金事務所、1 事務センター）	5 月 10 日
チェックリストの確定、監査部職員への周知、対象選定、分担・詳細予定等の確定	5 月 25 日
実地監査開始	5 月 27 日
実地監査終了	6 月 11 日
監査実施責任者からの報告提出期限	6 月 16 日

#### (4) 実施体制

約 90 名の監査部職員を 1 対象先に対して 3 名から 10 名を投入して実施した。

実地監査の日数は原則 1 日とした。

本部監査グループを含め、監査グループ間で柔軟な支援体制をとった。

(5) 特別監査の監査項目の概要

別添2及び別添3のとおりである。

2. 特別監査の結果報告について

特別監査結果の概要は、以下の区分に従って下記3のとおり報告する。

- (1) 不備事項数の全体状況
- (2) 処理遅延の状況
- (3) 年金事務所における第三者委員会関連処理の状況
  - ①受付処理簿の記載状況
  - ②第三者委員会に送付せず年金事務所限りで行う記録訂正の処理状況
  - ③あっせんによる記録訂正の処理状況
  - ④申立者から受けた取下げ事案の処理状況
  - ⑤書類不備による返戻処理の状況
- (4) 年金事務所における裁定・再裁定に関する処理状況
- (5) 年金事務所における書類保管の状況
- (6) 年金事務所における職務分離の状況
- (7) 事務センターにおける処理状況
- (8) システムへのアクセス権限付与に関する状況

なお、各区分の不備事項数については、複数区分への計上として扱っている場合がある。

3. 特別監査結果の概要

(1) 不備事項数の全体状況

年金事務所及び事務センター別の発見された不備事項数の概要は以下のとおりである。

	年金事務所	事務センター
監査実施先数	65	9
平均不備事項数	10.3	6.0
最大不備事項数	25	14
最小不備事項数	0	0

(2) 処理遅延の状況

第三者委員会及び裁定関係処理の遅延状況を確認した結果、必要書類の提出を依頼中等の事案を除き、受付より3カ月以上経過（障害裁定のみ4カ月経過）している事案が発見された年金事務所の数及びその件数は以下のとおりである。

	年金事務所数	件数
第三者委員会関係事案	14	156
裁定（老齢、遺族、障害）	7	34
合計	20（重複を除く）	190

注）表中数字は、必要書類の提出依頼中等を除く遅延理由を考慮せず単純集計したものである。

### （3）年金事務所における第三者委員会関連処理の状況

#### ① 申立書受付簿の記載状況

19 年金事務所では不備があった。

検出された不備事項は全 27 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 確認申立書の受付簿への登録漏れ：7 件
- (イ) 一定期間に受け付けられた確認申立書をまとめて登録していると推定されるもの：4 件
- (ウ) 送付日及びあっせん日等の記載不備：14 件
- (エ) 受付日と受付印の日付相違：1 件
- (オ) 返戻簿不作成：1 件

#### ② 第三者委員会に送付せず年金事務所限りで行う記録訂正の処理状況

##### ア 厚生年金

17 年金事務所では不備があった。

検出された不備事項は全 29 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 入力結果のチェック証跡がない及び入力処理票に決裁を受けていない等システム入力処理手続に係る不備：7 件
- (イ) 別保管すべき関係書類が別保管されていない及び関係書類がファイルされていない等書類保管に係る不備：6 件
- (ウ) 申立書受付簿に処理経過を記載しない等の記載漏れ：2 件
- (エ) 申立人への通知を行ったか確認不能：3 件
- (オ) 決裁の証跡がない等決裁手続に係る不備：11 件

##### イ 国民年金

17 年金事務所では不備があった。

検出された不備事項は全 27 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 決裁の証跡がない等決裁手続に係る不備：9 件

- (イ) 入力結果のチェック証跡がない及び入力処理票に決裁を受けていない等システム入力処理手続に係る不備：5件
- (ウ) 確認申立関係書類が別保管されていない及び書類がファイルされていない等書類保管に係る不備：4件
- (エ) 公印使用簿の記載等に係る不備：3件
- (オ) 申立人への通知に訂正結果を添付したか確認不能：5件
- (カ) 処理上の書類作成不備：1件

③ あっせんによる記録訂正の処理状況

ア 厚生年金

46 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 81 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 記録訂正及び申立人への通知に係る所長決裁が確認できない等決裁手続に係る不備：22件
- (イ) あっせん日及び結果連絡日の不記載等申立書受付簿への記載に係る不備：14件
- (ウ) 公印使用簿の記載に係る不備：14件
- (エ) 申立人への記録訂正通知の発出が確認不能：10件
- (オ) 入力結果のチェック証跡がない及び入力処理票に決裁を受けていない等システム入力処理手続に係る不備：5件
- (カ) 関係書類がファイルされていない等書類保管に係る不備：7件
- (キ) 受付事務所への報告及び事務センターへの報告漏れ及び未報告：9件

イ 国民年金

31 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 52 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 記録訂正及び申立人への通知に係る所長決裁が確認できない等決裁手続に係る不備：13件
- (イ) あっせん日及び結果連絡日の不記載等申立書受付簿への記載に係る不備：14件
- (ウ) 関係書類がファイルされていない等書類保管に係る不備：10件
- (エ) 申立人への記録訂正通知の発出が確認不能及びその発出遅延：7件

- (オ) 入力結果のチェックの証跡がない及び入力処理票に決裁を受けていない等システム入力処理手続に係る不備：4件
- (カ) 受付事務所への報告及び事務センターへの報告漏れ及び未報告：3件
- (キ) 公印使用簿の記載に係る不備：1件

④ 申立者から受けた取下げ事案の処理状況

ア 厚生年金

25 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 25 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 申立取下書及び関係書類の不存在等書類保管に係る不備：18件
- (イ) 決裁の証跡が確認できない等決裁手続に係る不備：6件
- (ウ) 申立書に本人の捺印がない：1件

イ 国民年金

21 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 22 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 申立取下書及び関係書類の不存在等書類保管に係る不備：15件
- (イ) 決裁の証跡が確認できない等決裁手続に係る不備：6件
- (ウ) 申立書に本人の捺印がない：1件

⑤ 書類不備による返戻処理の状況

ア 厚生年金

27 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 34 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 返戻後督促を行っていない：11件
- (イ) 決裁の証跡が確認できない等決裁手続に係る不備：10件
- (ウ) 経過管理を行うための返戻整理簿が作成されていない：5件
- (エ) 返戻整理簿への事案登録漏れ：4件
- (オ) 返戻書類の控えが保管されていない：3件
- (カ) 返戻までに長期間を要したものの：1件

イ 国民年金

22 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 34 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 決裁の証跡が確認できない等決裁手続に係る不備：13 件
- (イ) 返戻後督促を行っていない：7 件
- (ウ) 経過管理を行うための返戻整理簿が作成されていない：5 件
- (エ) 返戻整理簿に登録したが申立書受付簿への事案登録漏れ：7 件
- (オ) 返戻書類の控えが保管されていない：1 件
- (カ) 受付印を押印せずに返戻している：1 件

#### (4) 年金事務所における裁定・再裁定に関する処理状況

##### ① 裁定

###### ア 受付処理簿の記載状況

24 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 32 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 受付処理簿の未作成：2 件
- (イ) 受付処理簿への事案登録漏れ並びに回付日及び回付後の経過の記載漏れ等記載内容の不備：27 件
- (ウ) 受付処理簿において欠番がある：2 件
- (エ) 受付日が逆転している：1 件

###### イ 返戻の状況

10 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 10 件であり、その内訳は以下のとおりである。

- (7) 受付処理簿への事案の登録漏れ：3 件
- (イ) 受付処理簿における処理経過の記載漏れ：5 件
- (ウ) 返戻時における決裁漏れ：2 件

###### ウ 決裁手続の状況

17 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 21 件であり、その内容は以下のとおりである。

- (7) 事務センターへの回付時に決裁を受けていない等決裁手続に係る不備：21 件

##### ② 再裁定

ア 受付処理簿の記載状況

23 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 26 件であり、その内容は以下のとおりである。

(7) 受付処理簿の未作成：2 件

(イ) 受付処理簿への事案の登録漏れ並びに返戻日及び返戻後の経過等の記載漏れ：22 件

(ウ) 受付処理簿において欠番がある：1 件

(エ) 受付日が逆転している：1 件

イ 返戻の状況

9 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 13 件であり、その内訳は以下のとおりである。

(7) 受付処理簿等への事案の登録漏れ：5 件

(イ) 受付処理簿における処理経過の記載漏れ：5 件

(ウ) 返戻時における決裁漏れ：3 件

ウ 決裁手続の状況

9 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 9 件であり、その内訳は以下のとおりである。

(7) 機構本部への進達時及び事務センターへの回付時に決裁を受けていない等決裁手続に係る不備：9 件

(5) 年金事務所における書類保管の状況

年金事務所における第三者委員会関係、裁定及び再裁定における書類保管に関する不備事項は以下のとおりとなった。

39 年金事務所で不備があった。

検出された不備事項は全 85 件であり、その内容は以下のとおりである。

(7) 個人情報保護に係る情報セキュリティ上の不備：73 件

(イ) 書類の分別保管及び混在等書類保管に係る不備：12 件

(6) 年金事務所における職務分離の状況

① 第三者委員会関係

受付処理簿作成担当者と関係書類の作成担当者が同一である年金事務所数は以下のとおりであった。

(7) 厚生年金：48 年金事務所

(イ) 国民年金：52 年金事務所

② 裁定及び再裁定関係

受付処理簿の作成、請求書の確認・整理及び記録補正依頼を全て同一の職員が行っている年金事務所数は以下のとおりである。

(7) 裁定関係：3 年金事務所

(イ) 再裁定関係：8 年金事務所

(7) 事務センターにおける処理状況

① 第三者委員会関係

7 事務センターで不備が検出された。

検出された不備事項は全 32 件で、その内容は以下のとおりである。

(7) 不備返戻事案の控えがない等書類保管に係る不備：7 件

(イ) 本部及び第三者委員会への報告遅延等：7 件

(ウ) 申立書受付簿の旧様式使用、申立書受付簿におけるあっせん日の記載漏れ及び日付の逆転等申立受付簿の記載に係る不備：6 件

(エ) 書類返戻時における決裁がない等決裁手続に係る不備：5 件

(オ) 入力処理票及び記録補正時の結果を示すハードコピーがない等入力手続に係る不備：2 件

(カ) 公印使用手続に係る不備：2 件

(キ) 記録補正が遅延している等事務処理手続に係る不備：3 件

② 年金請求書関係

7 事務センターで不備が検出された。

検出された不備事項は全 10 件であり、その内容は以下のとおりである。

(7) 処理経過の未記載等受付処理簿の記載に係る不備：7 件

(イ) 書類保管に係る不備：2 件

(ウ) 決裁に係る証跡が確認できない等決裁手続に係る不備：1 件

(8) システムへのアクセス権限付与に関する状況

① システムへのアクセス権限は、以下の 3 種類の権限で構成される。

ア 職員の種類（正規、准、アシスタント契約、特定業務契約及び委託・派遣）別に付与するデータ照会及びデータ入力（更新）権限

イ 従事する業務別に付与するデータ照会及びデータ入力（更新）権限

ウ 必要な職員に付与する重要度の高い特定の業務処理を行う権限

- ② 上記の権限付与について、全 65 年金事務所中 35 年金事務所では何らかの不備が発見された。また、4 事務センターでも同様の不備が発見された。

検出された不備事項の内容は、以下のとおりである。

ア 権限付与及びその管理手続に関する不備

- (7) 職員別に付与権限を示す識別番号受払整理簿の不作成：3 年金事務所、1 事務センター
- (イ) 識別番号受払整理簿の記載不備：2 年金事務所
- (ウ) 各職員への権限付与を行う際に作成する利用者情報登録状況照会処理票の不作成：5 年金事務所
- (エ) 利用者情報登録状況照会処理票の決裁漏れ：1 事務センター
- (オ) 退職者の削除漏れ：2 事務センター

イ 権限設定の内容に関する不備

- (7) アシスタント契約職員、派遣及び業務委託職員に対して正職員・准職員の権限を付与する等の不備：12 年金事務所、2 事務センター
- (イ) アシスタント契約職員を含む全ての職員に対して業務別に付与する権限設定が不適切であった：27 年金事務所（うち 9 年金事務所はアシスタント職員に業務制限をかけていなかった。）、3 事務センター
- (ウ) アシスタント職員等に対して重要度の高い特定の業務処理を行う権限を付与している：6 年金事務所、1 事務センター

4. フォローアップについて

監査部は、特別監査で判明した不明点及び発見された不備事項を整理し、必要な場合には追加調査を実施するとともに、各年金事務所長及び事務センター長に対して確認及び是正等を指示し、その完了確認を行うこととしている。フォローアップ手順については別添 4 のとおりである。

また、特別監査結果に基づき把握した情報を分析し、より危険度の高い年金事務所に対しては、是正状況の確認のため、今年度中に追加監査の実施を検討する。

5. 今後の特別監査の実施について

上記 3 の監査結果の概要を考慮し、今回の特別監査対象外であった厚木年金事務所等試行的調査の対象となった 4 年金事務所及び 1 事務センターを含む 247 年金事務所及び 38 事務センターに対し、新たに特別監査を実施する。（別

添5参照)

## 6. 監査結果の評価及び今後の対応について

(1) 監査部は、検出された問題点及び不備事項の分析を踏まえ、以下の主要課題別に品質管理部及びリスクコンプライアンス部等本部関係部署に対して改善策の検討を求める。

- ① 受付処理簿を中心とする業務プロセス
- ② 所長・副所長及び課長による決裁手続関連
- ③ 記録修正等データ入力及び照合・確認に関するプロセス
- ④ 書類保管体制
- ⑤ システムへのアクセス権限及びその設定
- ⑥ 年金事務所及び事務センターにおける進捗管理
- ⑦ ブロック本部及び本部による管理体制

### (2) 一般監査の改善

特別監査の結果を踏まえ、今後実施する特別監査の終了後に開始する一般監査について、監査対象年金事務所の選定及び実施頻度等の決定方法並びに監査項目及び監査実施方法等の改善を行う。

### (3) 自治監査の強化

特別自主点検の実施結果を踏まえ、業務の進捗管理及び書類保管等に関する新たなチェック項目を自治監査に加えることにより、問題の早期発見に向けた対応をとる。

以上

## 特別監査計画

### 1. 特別監査目的

特に給付業務（第三者委員会関連業務を含む）にかかる申請・届出書類が正しく受付簿に記録され、適切に保管及び進捗管理が行われる態勢にあるか確認することを目的とする。

### 2. 監査対象先

(ア)年金事務所及び事務センターを監査対象とし、一定数（2割程度）の年金事務所等の監査結果を評価しつつ、段階的に実施する。

#### (イ)監査対象数

以下の算定に基づき、72程度の年金事務所及び事務センター選定し、それらを対象として監査計画を策定する。

$$312（年金事務所）+47（事務センター）=359$$

$$359 \times 20\% = 72$$

### 3. 監査対象先の選定基準

(ア)年金事務所については、複数のリスク要因を選定し、選定したリスク要因に該当する先を順次一定数に達するまで選定する。

(イ)年金事務所選定に使用するリスク要因は以下とする。

- ① 第三者委員会の事務処理を一人で完結させていた。
- ② 平成22年1月～4月で受けた「お客様の声」のうち「処理が遅い」等の苦情があった。
- ③ 平成22年1月～4月の間で報告された事件・事故・事務処理誤り、コンプライアンス事案及び訴訟事案のうち、重要度及びリスクが高い事案が発生した。
- ④ 第三者委員会事案の平成21年度末における未送付件数比率（＝年度末における未送付件数÷平成21年度中の受付件数）が高い。

(ウ)各監査グループは全国9ブロックに分散配置されていることから、上記（ア）及び（イ）で選定したブロック別年金事務所数は、各監査グループの配置人員に応じて多少のブロック間調整を行う。

(エ)事務センターについては、各ブロック内1事務センターを監査対象とするが、その選定は上記（ア）から（ウ）で選定した年金事務所数が最も多い都道府県に設置されている事務センターとする。（複数の事務センターが該当する場合は、事件・事故・事務処理誤りの多い事務センターを対象とする。）

(オ)監査対象先は、上記（ア）から（エ）に基づき選定するが、最終確定に

においては、交通手段その他の事情による効率性の観点から、優先度評価による順位の例外を許容するものとする。

(カ) 5月10日の試行的調査対象先(4事務所、1事務センター)は除くものとする。

#### 4. 特別監査の体制

##### (ア) ブロック別監査対象先数

前記3で選定したブロック別監査対象先数は以下のとおりである。

ブロック名	年金事務所	事務センター	チーム数
北海道ブロック	1 (16)	1 (1)	1
東北ブロック	4 (30)	1 (6)	2
北関東・信越ブロック	4 (38)	1 (6)	2
南関東ブロック	13 (51)	1 (4)	3
中部ブロック	12 (44)	1 (6)	3
近畿ブロック	17 (49)	1 (7)	3
中国ブロック	4 (26)	1 (5)	2
四国ブロック	2 (15)	1 (4)	1
九州ブロック	8 (43)	1 (8)	3
計	65 (312)	9 (47)	20

##### (イ) 監査チーム

監査部全体で20チームを組成する。

1チームが3~4の年金事務所等を担当する。

チーム構成員は、原則として1チームを3~6名で構成するが、弾力的に運営する。

##### (ウ) 不適切な事案等が把握された場合の対応

特別監査の過程で、仮に問題が発見された場合、速やかにリスク・コンプライアンス部に報告するとともに、関係部署と対応を協議する。

特別な調査等が必要となる場合には、主に本部監査グループ職員を弾力的に投入する。

#### 5. 特別監査日程

(ア) 事前準備、実地監査及び事後報告作成等を含め、1監査対象年金事務所等について3日~4日での完了を目途とする。

(イ) 各監査グループは、実地監査の開始日を5月27日(木)として、チーム組成及び詳細監査計画を策定する。

以上

## 第三者委員会(年金事務所)

確認事項	大項目	中項目
第三者委員会	(1) 年金記録に係る確認申立書の受付から事務センターへの回付までの業務処理	①事務処理担当者の確認 ②上司の関与状況及び進捗管理状況 ③申立書の受付から事務センターへの書類送付までの処理の流れ ④関係書類の保管状況 ⑤受付管理簿の記載状況 ⑥返戻整理簿の記載状況 ⑦担当者の机、空き机、机の周囲の段ボール箱内、個人ロッカー内を目視確認
	(2) 年金事務所段階における年金記録の訂正	①事務処理担当者の確認 ②書類管理状況の確認(分別保管) ③処理状況の確認
	(3) 総務大臣によるあっせんのあった者にかかる記録訂正の事務処理	①事務処理担当者の確認 ②書類管理状況の確認 ③処理状況の確認
	(4) 権限管理機能の導入	①利用者権限登録の管理状況 ②利用者権限及び追加権限の管理状況
	(5) その他	①苦情の有無
裁定請求書関係	(1) 裁定請求書の受付から事務センター送付までの事務処理	①事務処理担当者の確認 ②請求書の受付から事務センター送付までの事務処理の流れ ③裁定請求書の保管状況 ④受付処理簿の記載状況 ⑤返戻の状況について現物確認 ⑥担当者の机、空き机、机の周囲の段ボール箱内、個人ロッカー内を目視確認
	(2) その他	①苦情の有無
再裁定(年金額訂正申出書)関係	(1) 「年金額訂正申出書」の受付から機構本部支払部再裁定グループ進達までの事務処理	①事務処理担当者の確認 ②申立書の受付から機構本部進達までに事務処理の流れを確認 ③申出書の保管状況について現場確認 ④受付処理簿の記載状況 ⑤返戻の状況について現物確認 ⑥担当者の机、空き机、机の周囲の段ボール箱内、個人ロッカー内を目視確認
	(2) その他	①苦情の有無

## 第三者委員会(事務センター)

確認事項	大項目	中項目
第三者委員会	(1) 年金事務所から回付された関係書類の受付から第三者委員会への書類の送付までの事務処理	①事務処理担当者の確認
		②関係書類の受付から第三者委員会への送付までの流れ
		③進捗状況の把握
		④関係書類の保管状況
		⑤申立書受付簿の記載状況
		⑥返戻整理簿の記載状況
(2) 厚年特例法対象事業所への納付勧奨に必要な情報の提供 (3) 厚生労働大臣に対する「あっせん」と「記録訂正」の処理状況	(4) 確認申立件数等の報告状況	⑦申立人に対する連絡
		⑧確認項目のチェックシートの使用状況
		①第三者委員会への処理状況
		②あっせんに伴う記録訂正及び申立人への通知
		③処理状況の確認
		④厚生年金基金
(5) 申立人から年金記録に係る確認申立ての取下げ処理状況 (6) その他	(7) その他	①集計方法
		②報告方法
		③受付簿の送付
		①年金記録に係る確認申立ての取下げ事案の把握と関係書類の確認
		②書類管理状況の確認
		③苦情・問合せの有無の確認
裁定請求書関係	(1) 裁定請求書の受付及び事務処理	④裁定請求書の保管状況の現場確認
		①受付処理簿の記載状況の現物確認
		①裁定請求書の受付及び管理
		②担当者の机、空き机、机周囲の段ボール箱内、個人ロッカー内の目視、確認
		①利用者権限登録の管理状況
		②利用者権限及び追加権限の管理状況
(2) 年金額訂正申出書に係る進達処理(再裁定) (3) 特別障害給付金 (4) 権限管理機能の導入 (5) その他	(8) その他	①苦情の有無

## 特別監査で検出した不備事項に係るフォローアップ手順について

特別監査で把握した不備事項に関して、適正な処理であることを確認する必要がある事案の調査については、下記のとおり取り進めている。

### 1. 年金事務所等に対する不備事項の通知及び改善計画書の提出要請

- (1) 平成 22 年 7 月 1 日、特別監査に係る監査結果通知を発出し、被監査部署に対して不備事項を通知するとともに不備事項に対する改善計画書の作成を要請した。(提出期限 7 月 12 日)
- (2) 改善計画書において、関係書類はあるが責任者までの決裁がない事案及び一部でも関係書類の所在が確認できない事案については、記録訂正等が適正なものであることを所長または副所長等が事案毎に自ら確認し、訂正された記録等が適正なものであることを証明できる証拠書類を添付して、各監査グループに対して提出する。

### 2. 事案調査の完了確認

- (1) 各監査グループは、上記 1 (2) に該当する事案について、原則として案件単位でリストアップし、被監査部署から提出された証跡書類に基づき確認・チェックを行い、その適否を判断する。
- (2) 各監査グループは、必要があれば被監査部署に対して再確認を指示する。
- (3) 監査部は、年金事務所等での確認が不十分でありかつ必要と判断される場合には、追加調査を実施する。

以上



## 特別監査計画

### 1. 特別監査目的

特に給付業務（第三者委員会関連業務を含む）にかかる申請・届出書類が正しく受付簿に記録され、適切に保管及び進捗管理が行われる態勢にあるか確認することを目的とする。

### 2. 監査対象先

(1) 5月10日に実施した試行的調査対象先を含め、前回の特別監査対象先を除く全ての年金事務所及び事務センターを対象とする。

① 年金事務所 : 247 年金事務所

② 事務センター : 38 事務センター 計 285 カ所

(2) 監査実施に際しては、下表のとおり3期に分けて実施する。

ブロック	7~8月	9月	10~11月	合計	5~6月実績
北海道	5(0)	5(0)	5(0)	15(0)	4(1)
東北	10(2)	11(1)	10(2)	31(5)	6(1)
北関東	13(2)	13(2)	13(1)	39(5)	7(1)
南関東	15(1)	15(1)	11(1)	41(3)	14(1)
中部	12(1)	12(1)	13(3)	37(5)	12(1)
近畿	12(2)	13(2)	13(2)	38(6)	13(1)
中国	9(1)	8(2)	9(1)	26(4)	6(1)
四国	5(1)	6(1)	5(1)	16(3)	3(1)
九州	14(2)	14(3)	14(2)	42(7)	9(1)
合計	95(12)	97(13)	93(13)	285(38)	74(9)

表内の( )は事務センターの内数

### 3. 監査実施順序

前回の特別監査では、複数のリスク要因を選定し、選定したリスク要因に該当する先を優先して選定した。

今次特別監査では、前回の特別監査対象先を除く全ての年金事務所及び事務センターを対象としていることから、監査実施の効率性を優先して考慮の上、実地監査予定を策定した。

#### 4. 特別監査日程

- (1) 7月下旬から11月中旬にかけて実施する。
- (2) 実地監査の日程は、原則1日とする。
- (3) 各監査グループは、監査実施の効率性を考慮し、チーム組成及び詳細監査計画を策定する。

#### 5. 監査項目

前回の特別監査と同一とする。

但し、前回特別監査で使用したチェックリストに対し、確認目的及び判定基準等を明確にする等、多少の修正を行った上で使用する。

#### 6. 特別監査の体制

- (1) ブロック駐在の監査グループが、当該ブロック内年金事務所及び事務センターに対する特別監査を担当する。
- (2) 個別監査の実施過程において必要な場合には、本部監査グループ等が支援する。
- (3) 不適切な事案等が発見された場合の対応  
特別監査の過程で「不適切な事象等」が発見された場合は速やかにリスク・コンプライアンス部に報告するとともに、関係部署と対応を協議する。  
特別な調査等が別途必要となる場合には、主に本部監査グループ職員を弾力的に投入する。

以上