

年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ実施要領（案）  
参考資料

平成22年10月5日

日本年金機構



## 1. 誤り防止のための品質管理等の対策について

突合せ作業において、本来、記録訂正すべき事例を「一致」と判断したり、記録訂正すべきではない事例を「不一致」と判断してしまうことのないように、研修、審査等の各場面で、品質管理のための対策を講じる。

### 1 研修

突合せ事業の適正な実施のため、機構が事業者に対し研修を行うとともに、事業者は、突合せ業務の従事者及び管理者に対する研修を実施する。事業者による研修の実施に当たっては、受付担当、審査担当、電話照会担当といった従事者及び管理者の所掌事務に応じ、紙上や実機による演習等を1日から5日程度実施する。審査に係る研修の終了時には、その理解度を確認する突合せのテストを実施し、研修内容の定着を図る。

### 2 一次審査

#### (1) 事業者

- 2名の担当者が独立して審査を行った上で（ベリファイ方式）、作業管理者が審査結果をチェックし、正確性の確保を図る。
- 管理者が、作業管理者の確認を経た事案について一定件数の抜取検査を行い、以下の事項を確認する。
  - ・ 2名の審査担当者の判定結果が相違している箇所について、正しい審査がなされていることの確認
  - ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて正しく入力されていることの確認
  - ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果の間に矛盾がないことの確認

#### (2) 機構

- 事業者による突合せの適正を確保するために、事業者の管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案それぞれについて抜取検査を行い、事業者の管理者が行った検査と同様の作業を行う。  
⇒誤りが発見された場合には、基本的に、当該事案のみならず、同時期に処理され、同一の保管箱に保管された事案全件について見直しを指示

### 3 二次審査

#### (1) 事業者

- 担当者が行った審査について、作業管理者が審査結果をチェックし、正確性の確保を図る。
- 管理者が、作業管理者の確認を経た事案について一定件数の抜取検査を行い、以下の事項を確認する。
  - ・ 補正不要と判断した事案については、第2次審査の処理結果及び備考欄の記載から補正不要とした理由を確認
  - ・ 補正要と判断した事案については、第2次審査の過程で特に審査誤りが生じやすい個所の確認
  - ・ 紙台帳検索システムにおける備考欄が記述ルールに基づいて入力されていることの確認
  - ・ 個別の記録事項の確認結果及び備考欄の記載と全体の審査結果との間に矛盾がないことの確認
- 補正要と判断した項目については、さらに、補正を行う内容（加入期間や標準報酬月額 of 訂正）について、正しく入力されているかどうかを全件確認する。

#### (2) 機構

- 事業者による突合せの適正を確保するために、事業者の管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案それぞれについて抜取検査を行い、事業者の管理者が行った検査と同様の作業を行う。  
⇒誤りが発見された場合には、基本的に、当該事案のみならず、同時期に処理され、同一の保管箱に保管された事案全件について見直しを指示
- 補正要と判断した項目については、さらに、補正を行う内容（加入期間や標準報酬月額 of 訂正）について、正しく入力されているかどうかを全件確認する。

### 4 本人による確認

上記の確認を経た上で、補正が必要なものについては、突合せ結果を御本人に送付し、御本人自身に最終確認を行っていただく。（御本人の確認を待って、補正処理を行う。）



## 2. 個人情報の保護に関する措置について

本突合せ事業は多くの個人情報を取り扱うものであることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いを行うため、以下の措置を講ずる。

### 1 機構における措置

- 個人情報漏洩防止のため、事業者の従事者及び管理者が紙台帳検索システム及び社会保険オンラインシステムを用いる際に、突合せ業務上必要のない検索機能を制限する措置を講じる。
- また、記録突合せセンターの職員が、目的外のデータ閲覧等が行われていないか確認するため、定期的に窓口装置による年金記録の閲覧状況を調査する等、セキュリティー確保のために必要な措置をとる。

### 2 事業者における措置

- 機構が提示する個人情報保護に関する基本指針を踏まえ、各記録突合せセンターの実情に応じ、個人情報の保護等に関する以下の事項に係る規程を策定し、機構の承認を受ける。
  - ・ 個人情報保護の体制整備
  - ・ 事務処理誤りや個人情報漏洩等の発生に対応するための危機管理体制の整備
  - ・ 秘密の保持
  - ・ 審査対象者リスト、連絡票、印字した紙台帳等、突合せ業務の実施に関し得られた書類の複製の禁止等の情報の適正な取扱い
  - ・ 業務上必要な範囲を超えた紙台帳検索システムの画面の印字や関連書類の持ち出しの禁止等、個人情報の取扱いに関する教育、訓練の実施
  - ・ 目的外のデータの閲覧や業務上認められていない氏名検索によるデータの閲覧、文書の紛失等を防止するための突合せ業務実施場所におけるセキュリティー管理