

## 年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ業務実施要領（案）

日本年金機構

### 第1 目的

本実施要領は、年金記録に係るコンピュータ記録と紙台帳等の突合せ業務について、その正確性及び効率性を確保するため、当該業務に係る手順、審査基準等を定めることにより、もって本突合せ事業の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2 突合せ業務の概要

本業務は、紙台帳検索システム（別添1の厚生年金保険（以下「厚生年金」という。）、国民年金、船員保険の紙台帳、マイクロフィルム等（以下「紙台帳等」という。）を電子画像化し、収載したシステム）を使用し、コンピュータ記録と紙台帳等の記録の突合せを行うものであり、平成22年度は、全国29カ所に設置した記録突合センター（別添2）において業務を行う予定としている。

本業務は、記録突合センターにおいて突合せ業務を受託している事業者（以下「事業者」という。）の従事者が担当する①第1次審査及び②第2次審査と、日本年金機構（以下「機構」という。）の職員が担当する③審査結果確認、通知、記録補正等の3つのプロセスから成る（別添3）。それぞれの業務内容のポイントは以下のとおり。

#### ①第1次審査

コンピュータ記録と紙台帳等の記載を照合し、記載内容について不一致がないかを確認するための審査

#### ②第2次審査

第1次審査で不一致とされた箇所について、当該不一致に関し合理的な理由があるかどうかを確認するための審査

#### ③審査結果確認、通知、記録補正等

事業者による第1次審査及び第2次審査の結果を確認し、補正が必要と思われる記録について、御本人に記録補正の要否を確認するために突合せ結果を通知し、その回答を受けて記録の補正等を行う作業

### 第3 突合せ業務の手順等

#### 1 審査対象者の選定及び突合センターへの提示

- (1) 機構本部は、紙台帳等が紐付いている者を、突合せの対象者（以下「審査対象者」という。）として選定し、当該審査対象者の現住所に応じ管轄する記録突合せセンターごとに審査対象者リストを作成し、記録突合せセンターに提供する。  
当面、以下に掲げる順に審査対象者リストを作成する。
- ① 年齢階層及び地域による突合せ結果の傾向を検証するためのサンプル調査対象者
  - ② 受給者（遺族年金受給者の場合は、当該遺族年金に係る死亡者の記録を含む。）について、年齢の高い順
  - ③ 基礎年金番号を有する記録と結びついていない記録（以下「未統合記録」という。）の年金手帳記号番号を有する者（中央記録突合せセンターにおいて突合せを実施）
  - ④ 加入者について、年齢の高い順
- (2) 当分の間、紐付いている紙台帳等の枚数が18枚以下の者について、突合せを実施することとし、19枚以上の紙台帳等が紐付いている者の取扱いについては、紐付いている紙台帳等の内容を分析し、作業方針を検討する。
- (3) 突合せを希望する者の申し出については、平成23年春頃を目途に、新規裁定者については、平成23年秋頃を目途に実施する方向で検討を進める。
- ※ 申出の受付に当たっては、コンピュータ記録に紐付いていない紙台帳等が存在することを踏まえ、突合せを希望される方から「私の履歴整理表」などの参考情報をいただいた上で実施することを想定している。
- (4) 遺族年金に係る死亡者以外の死亡者に係る記録の取扱いについては、国民年金特殊台帳等の突合せ結果の開示等の実施状況を踏まえ検討する。

## 2 受付及び印字

### (1) 審査対象者の受付

事業者は、機構本部より示された審査対象者リストに基づき、紙台帳検索システム上の受付処理を行い、突合せを開始する。

### (2) 紙台帳等の印字

事業者は、受付を行った審査対象者について、紐付いた紙台帳等のうち、重複した紙台帳等及び既に突合せを実施した紙台帳等を除いた以下に掲げるものを印字する。

#### ① 厚生年金及び船員保険の記録の場合

- ・ 厚生年金の紙台帳等のうち、マイクロフィルムにより管理されていた厚生年金被保険者名簿及び原票
- ・ 船員保険の紙台帳等のうち、マイクロフィルムにより管理されていた船員保険被保険者名簿

※ 厚生年金被保険者台帳（旧台帳）及び船員保険被保険者台帳（旧台帳）は、元来、厚生年金被保険者名簿及び船員保険被保険者名簿から作成されるも

のであり、これらと重複するケースが多いと想定されるが、被保険者名簿に記載がない新たな記録が判明する可能性が否定できないことから、当分の間印字し、突合せの結果を検証する。

②国民年金の記録の場合

国民年金の紙台帳等のうち国民年金被保険者名簿（市町村名簿）等

(3) 紙台帳等の並べ替え

印字した紙台帳等については、厚生年金の記録、船員保険の記録、国民年金の記録の順に並べた上で、制度ごとに以下に掲げる方法により順番に並べ、突合せの進捗を管理するためのバーコードを付番した連絡票を表紙として添付した上で、第1次審査担当者に回付する。

①厚生年金及び船員保険の記録の場合

ア 厚生年金については、被保険者名簿、原票の後に厚年旧台帳を並べる。

船員保険については、船員保険被保険者名簿の後に船保旧台帳を並べる。

イ 被保険者名簿及び原票と旧台帳のそれぞれについて、加入記録の取得年月日が古い順に並べる。

ウ 取得年月日が同一の紙台帳等の場合は、当該記録の最後の標準報酬改定年月日が古い順に並べ、喪失年月日の記載のあるものは最後とする。

②国民年金の記録の場合

ア 市町村が作成した国民年金被保険者名簿について、同一人の記録が表と裏に分かれて印字されているものについては、表と裏を組み合わせる。

イ 各紙台帳の資格記録の取得年月日を比較し、最も古いものから順に並べる。

ウ イの基準で同順位となる国民年金被保険者名簿については、それらの名簿の納付記録に具体的な記載のある最も新しい年月を比較し、その年月が古いものから順に並べる。

エ アからウまでの基準でも判断ができない場合において、作成年月日が記載されている国民年金被保険者名簿については、作成年月日が古い順に並べる。

3 第1次審査

(1) 基本的考え方

第1次審査は、コンピュータ記録と紙台帳等の記載を照合し、記載内容について不一致がないかを確認するための審査である。なお、記載内容に形式的には不一致がある場合であっても、実質的に両記載が一致している場合等、あえて訂正を行う必要がないものについては、みなし一致として第1次審査で終了する。

(2) 審査手順

紙台帳検索システムを使用して、2名の審査担当者が別個に同様の審査を行い（ベリファイ方式）、その結果について作業管理者が確認を行う。2名の審査担当者の突合せ結果が異なる場合には、作業管理者が審査担当者の突合せ内容をチェックし、結果を判断する。

第1次審査の結果、不一致となったものについては、第2次審査を行うこととし、一致（みなし一致を含む。）となったものについては、機構職員による審査終了確認を行う。

### (3) 審査内容

#### ①厚生年金及び船員保険の記録の場合

コンピュータ記録の給付記録又は資格記録と紙台帳等の対応する記録を突き合わせ、資格年月日、標準報酬、種別の順に、コンピュータ記録と紙台帳等の記載内容が一致しているかどうかを確認する。

#### ②国民年金の記録の場合

コンピュータ記録の納付記録、付加記録、差額記録及び資格記録と紙台帳等の対応する記録を突き合わせ、納付記録、付加記録及び差額記録について、年度ごとに納付等が行われている総月数が一致しているかどうかの確認を行う。

これらの記録の確認の後、資格記録について、取得年月日及び喪失年月日が一致しているか確認を行う。

#### ③未統合記録の場合

未統合記録の基本情報（氏名、生年月日及び年金手帳記号番号）について、紐付いている紙台帳等と突合せを行い、異なる部分がある場合には、紙台帳等の基本情報に補正した場合に基礎年金番号を保有する者と結び付くかどうかについて、氏名検索や住民基本台帳ネットワークとの突合せ等により確認を行う。

仮に基礎年金番号を保有する者に結び付くことが確認できた場合には、当該未統合記録の制度の別に応じ、①又は②により突合せを行う。

### (4) みなし一致等

以下の項目については、コンピュータ記録と紙台帳等の記録が実質的に一致していること等から、みなし一致等として第1次審査で終了することを基本とする。

#### ①厚生年金及び船員保険の記録の場合

<p>①コンピュータ切替時の省略入力</p>	<p>コンピュータ切替時に、定時決定等における同等級の標準報酬変更の記録を省略して登録されているものについては、標準報酬の変遷が確認できれば一致とみなす。 ※当該紙台帳の全体としては標準報酬に相違はなく、年金額も同額となるため。</p>
------------------------	--

②コンピュータ切替時のみなし報酬(厚生年金)	標準報酬が1万円未満のものは給付額計算時には全て1万円に読み替えることから、コンピュータ切替時に1万円で収録されているものは一致とみなす。
③コンピュータ切替時のみなし報酬(船員保険)	標準報酬が1万2千円未満のものは給付額計算時には全て1万2千円に読み替えることから、コンピュータ切替時に1万2千円で収録されているものは一致とみなす。
④厚年上限額(下限)	標準報酬が当時の等級表の上限額(下限額)より高額(低額)の場合は等級表の上限額(下限額)として、一致とみなす。
⑤金額表示と等級表示	コンピュータ記録の標準報酬は金額表示だが、紙台帳等の標準報酬は等級表示の場合がある。この場合は等級表に基づき、紙台帳等の等級を金額に読替えて突合せを行い、その方法により一致していれば、一致とみなす。 ※紙台帳等の標準報酬が等級表示から金額表示に変更となった時期 厚生年金 昭和35年5月適用分より 船員保険 昭和38年7月適用分より
⑥月額変更の同月喪失	標準報酬の変更と喪失が同月の場合は標準報酬は変更しないため、一致とみなす。 ※喪失月は保険料を徴収しないため。
⑦ドル表示	沖縄の紙台帳等はドル表示の場合がある。換算表に当てはめて審査を行い、同額となれば一致とみなす。
⑧日のみ相違	年月は一致しており、日のみが相違する場合は、年金額に影響しないため、一致とみなす。 ※年金の期間は月単位で計算し、月初取得と月末取得でも同一の月である限り同一処理となるため。
⑨厚生年金施行日	厚生年金制度は昭和17年1月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和17年6月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和17年6月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑩厚生年金施行日(女性)	女性の厚生年金制度は昭和19年6月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和19年10月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和19年10月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑪厚生年金施行日(沖縄)	ドル表示の紙台帳等(沖縄)の厚生年金制度は昭和44年7月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和45年1月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和45年1月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑫船員保険施行日	船員保険制度は昭和15年3月1日施行であるが、コンピュータ記録は、実際に保険料の徴収を開始した昭和15年6月1日となっていることがあるため、紙台帳等に昭和15年6月1日より古い日付が記載されているために不一致となっている場合には、一致とみなす。
⑬コンピュータ記録にあって紙台帳等がない記録	コンピュータ記録に対応する紙台帳等が紐付いていない、又は対応する紙台帳等に一部記載がない場合には、突合せを行うことができないため、一致とみなす。なお、その旨の事跡を残す。
⑭厚生年金基金記録である場合	厚生年金基金の記録は、別途突合せを行っていることから、本事業においては突合せを行わず、第1次審査で終了する。
⑮共済年金への移管記録である場合	共済年金への移管記録であることが判明した場合は、第1次審査で終了する。

⑩紙台帳等の記載が判読不能の場合	紙台帳等の記載が判読不能である場合には、突合せを実施することができないことから、第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。
⑪紙台帳等の記録が複数存在し、かつ、それらが一致しない場合	<p>①同一の紙台帳等内に内容の一致しない記録が複数存在する場合、より新しい記録について突合せを行うことを基本とする。</p> <p>②ただし、更新前後の紙台帳等の中で一致しない記録が存在する場合は、更新後の紙台帳等に訂正処理が行われている場合を除き、記載の転記ミスの可能性を踏まえ、更新前の記録について突合せを行うことを基本とする。(被保険者名簿と原票との間の記録の不一致も、同様に取り扱い、突き合わせる。)</p> <p>③被保険者名簿と旧台帳との間で不一致がある場合については、被保険者名簿の記録と突合せを行う。</p>

## ②国民年金の記録の場合

①納付記録について、紙台帳等の月数がコンピュータ記録の月数よりも少ない場合	国民年金においては、市町村は現年度分のみ徴収責任を負っていたことから、過年度納付等の場合に納付内容が正確に記載されていないことがしばしば見られる。そのため、コンピュータ記録の方が納付記録又は付加記録の月数が長い場合(差額記録については、コンピュータ記録の方が少ない場合)、誤った訂正を防止する観点から、一致とみなすこととする。
②付加記録について、紙台帳等の月数がコンピュータの月数よりも少ない場合	
③差額記録について、紙台帳等の差額未納又は差額免除の月数がコンピュータ記録よりも多い場合	
④法施行前の資格記録	国民年金制度は昭和36年4月施行であるが、昭和35年10月から準備期間とされていたことから、紙台帳記録において、一部に昭和36年4月前に資格取得と表記されているものが存在する。昭和36年4月前の年月日の記載に起因する不一致については、一致とみなす。
⑤強制加入・任意加入の間の不一致	実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、一致とみなす。
⑥1号加入・任意加入の間の不一致	実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、一致とみなす。
⑦コンピュータ記録にあつて紙台帳等がない記録	コンピュータ記録に対応する紙台帳等が紐付いていない、又は対応する紙台帳等に一部記載がない場合には、突合せを行うことができないため、一致とみなす。なお、その旨の事跡を残す。
⑧紙台帳等の記載が判読不能の場合	紙台帳等の記載が判読不能である場合には、突合せを実施することができないことから、第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。
⑨昭和5年4月2日以後に生まれた方に係る資格記録のみの不一致	資格記録のみの不一致は、実際の年金給付額に影響を及ぼさないことから、不一致であっても第1次審査で終了する。なお、その旨の事跡を残す。

⑩紙台帳等の記録が複数存在し、かつ、それらが一致しない場合

同一の納付記録が複数市町村の国民年金被保険者名簿に転記されていること、そのうち一部に限って事後的に修正が行われていることがあることから、紐付いている紙台帳等の納付記録を比較し、各納付年度について、最も納付月数が多い紙台帳等について突合せを行う。

#### (5) 機構職員による確認及び保管

事業者による第1次審査において一致と判定された審査対象者の記録については、機構職員による確認の後、機構職員による審査終了登録を行う。

審査終了登録がなされた審査対象者に係る連絡票、紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

#### (6) 品質管理

事業者による第1次審査結果の正確性を確保するために、事業者及び機構において、以下のとおり追加的な確認作業（抜取検査）を行う。

##### ①事業者による品質管理（抜取検査）

管理者が、すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。その確認内容は、作業管理者による第1次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 第1次審査の2名の審査担当者の処理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
- ・ 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
- ・ 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

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

##### ②機構職員による品質管理（抜取検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該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一定件数抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 第1次審査の2名の審査担当者の処理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
- ・ 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

- ・ 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

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）と併せ、保管箱全体について事業者に戻却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査対象事案が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

#### 4 第2次審査

##### (1) 基本的考え方

第2次審査は、第1次審査で不一致とされた箇所について、当該不一致に関し合理的な理由があるかどうかを確認するための審査である。

##### (2) 審査手順

第2次審査の担当者による審査の後、作業管理者が記録補正の要否について確認を行い、補正不要又は補正要（記録訂正又は新規判明）を判断する。

事業者による第2次審査の終了後は、機構職員による審査終了確認を行う。

##### (3) 審査内容

以下に掲げる内容について、不一致となっている紙台帳等のみならず、他の紙台帳等の記録や社会保険オンラインシステムにおける詳細記録を参照し、第1次審査において不一致と判定された事項について、その不一致に理由がないかどうかを確認する。理由が確認できたものについては、補正不要とする。補正不要とする場合の判断の基本的考え方は以下のとおりとし、補正不要となったものについては、その旨事跡を残す。

##### ①厚生年金及び船員保険の記録の場合

①脱退手当金の算定基礎となっている年金記録である場合	不一致箇所について、脱退手当金の算定の基礎となっている年金記録であることが確認できた場合は、補正不要とする。
②共済年金への移管記録の場合	共済年金へ移管された年金記録に係る不一致については、突合せを実施しないことから、補正不要とする。
③最新記録により訂正が確認できる場合	直近に記録が訂正されており、紙台帳等の記録と一致することが確認できた場合には、補正不要とする。 ※紙台帳検索システムのコンピュータ収録情報が平成21年9月時点のため。
④2以上の事業所に勤務している場合	同時期に複数の事業所で勤務している場合には、コンピュータ記録上は一方の事業所の加入期間を修正した上で、重複勤務期間について標準報酬を合算した一つの記録とする処理を行っている。（なお、厚生年金事業所と船員保険事業所の重複勤務の場合には、厚生年金の加入期間を船員保険の加入期間に重複しないように修正した上で、重複期間について標準報酬の合算処理は行わない処理をしている。）当該処理が確認できた場合には、補正不要とする。



⑤65歳到達後の記録	昭和61年4月以降は、65歳以降の加入記録等は、年金給付額の算定に影響を及ぼさないことから、当該記録が紙台帳に存在しても、補正不要とする。
⑥法施行前の記録	厚生年金保険法の施行は、業種によって異なっていたため、当該業種に係る制度施行以前の時期について紙台帳記録があり、不一致となっている場合には、補正不要とする。
⑦昭和44年から昭和48年にかけての標準報酬の不一致	昭和44年から昭和46年にかけて、健康保険と厚生年金の標準報酬に不一致があり、紙台帳等において健康保険の標準報酬が記入されている場合がある。また、昭和46年から昭和48年にかけて、法改正に伴う標準報酬改定が行われており、同等級における標準報酬月額が誤って記載されている場合がある。そのような場合による不一致であると確認された場合には、補正不要とする。
⑧一つの事業所加入記録が二つのコンピュータ記録に分割されている場合	管轄年金事務所の変更により、一つの事業所の加入記録が、一定時期で二つに分割されている場合がある。全体の加入期間及び標準報酬には変更がなく、年金額にも影響がないため、そのような場合には補正不要とする。
⑨昭和32年9月以前の標準報酬の特例	昭和32年10月から昭和51年7月までの間に厚生年金又は船員保険について3年以上の被保険者期間がある場合には、昭和32年9月以前の標準報酬月額は年金額の計算に算入しないこととされている。その場合、昭和32年9月以前の標準報酬に係る不一致については補正不要とする。
⑩別人の記録である場合	同姓同名の方など、別人の記録が紐付いていると確認できた場合には、当該紙台帳等に係る突合せは終了し、補正不要とする。
⑪任意継続被保険者に係る記録である場合	健康保険制度の任意継続被保険者に係る記録についても紐付けが行われている場合があるため、当該記録であると確認された場合は、補正不要とする。
⑫紙台帳等上の記録自体が取り消されている等の訂正処理が行われている場合	紙台帳等において、記録自体が取り消されている等の訂正処理が行われていることが第2次審査において確認できた場合には、補正不要とする。
⑬第三者委員会あっせん事例等の事跡が確認できる場合	第三者委員会あっせん事例等の事跡が確認できた場合には補正不要とする。
⑭払出簿における訂正履歴の確認	払出簿に記載されている資格取得日に訂正処理がなされており、それがコンピュータ記録と一致している場合には、補正不要とする。
⑮コンピュータ記録上の標準報酬や加入期間に係る訂正履歴が確認できる場合	紙台帳等に記載された当時の情報について、コンピュータ上で事後的に訂正がなされた履歴が存在する場合には補正不要とする。
⑯社会保険オンラインシステムに保存されている紙台帳等の検索により訂正履歴を確認できる場合	紙台帳等が紐付いていない可能性が考えられる場合には、社会保険オンラインシステム上の検索により見つかる可能性があることから、当該検索を行う。その結果、紐付いていない紙台帳等が発見され、当該紙台帳等も含めて突合せを行うことで不一致の理由が確認できた場合には、補正不要とする。 なお、本手法により補正不要となる件数について把握し、本手法の有効性について検証する。

⑰紙台帳等における標準報酬一等級改定	標準報酬の定時決定に該当しない場合であって、改定前後の標準報酬が等級表の上限又は下限のいずれにも該当しない場合については、一等級の改定は法令違反の標準報酬改定となる。そのため、そのような紙台帳等の記載により発生した不一致については、補正不要とする。
⑱複数の紙台帳等をコンピュータ記録上で一つに統合している場合	①複数事業所間を同月内に移動している場合、②複数事業所に重複勤務している場合であって、コンピュータ記録上複数の記録を統合して処理している場合には、コンピュータ記録上の加入期間が紙台帳等の合算した加入期間より長い場合には、補正不要とする。
⑲標準報酬に係るコンピュータ記録が高額なケース	申出のない受給者に係る突合せについて、標準報酬月額のみが不一致となっており、かつコンピュータ記録の標準報酬月額の方が紙台帳等よりも高い場合は、補正不要とする。
⑳健康保険のみ適用の記録	「健のみ適用」「学徒動員」等の記載から健康保険のみ適用の記録であることが確認できた場合は、補正不要とする。

## ②国民年金の記録の場合

①最新記録により訂正が確認できる場合	直近に記録が訂正されており、紙台帳等の記録と一致することが確認できた場合には、補正不要とする。※紙台帳検索システムのコンピュータ収録情報が平成21年9月時点のため。
②コンピュータ記録で資格喪失がされた後の第3号被保険者記録	市町村の国民年金被保険者名簿については、第3号被保険者期間について必ずしも正確に捕捉できない場合があることから、コンピュータ記録において資格喪失処理がなされた後に紙台帳に記載されている第3号被保険者記録に係る不一致については、補正不要とする。
③他制度加入の記録がある場合	厚生年金、船員保険又は共済年金に加入した場合は、当該他制度の加入期間と重複する国年資格期間については喪失処理がなされるため、当該期間に係る紙台帳等との不一致は補正不要とする。
④コンピュータ記録上の訂正履歴が確認できる場合	紙台帳等に記載された当時の情報について、コンピュータ記録上で事後的に訂正がなされた履歴が確認できる場合には補正不要とする。
⑤紙台帳等の記録に整合性がない場合	紙台帳等に記載されている資格期間よりも長い納付期間がある場合など、当該紙台帳等の中の記載に不整合がある場合には、当該不整合に係る不一致については補正不要とする。
⑥特殊台帳の記載により確認できる場合	御本人の記録に紐付いている特殊台帳を確認し、不一致に係る部分について特殊台帳の記録がコンピュータ記録と一致していることが確認できる場合は、補正不要とする。
⑦コンピュータ記録において還付記録が確認できる場合	コンピュータ記録において保険料の還付の記録が確認できる場合は、当該還付に係る期間については国年記録を訂正したことが推定できることから、補正不要とする。
⑧第三者委員会あつせん事例等の事跡により訂正履歴が確認できる場合	第三者委員会あつせん事例等の事跡が確認できた場合には補正不要とする。
⑨別人の紙台帳等である場合	同姓同名の方など、別人の記録が紐付いていると確認できた場合には、当該紙台帳等に係る突合せは終了し、補正不要とする。

## ③未統合記録の場合

第1次審査において紙台帳等と突合せを行った未統合記録のうち、第1次審査において不一致があったものについて、その制度の別に応じ、①又は②の基本的考え方に基づいて、その不一致に理由がないかどうかを確認する。理由が確認できたものについては、補正不要とする。

#### (4) 機構職員による確認及び保管

##### ①補正不要の記録の場合

事業者による第2次審査において補正不要と判断された審査対象者の記録については、機構職員による確認の後、機構職員による審査終了登録を行う。

審査終了登録がなされた審査対象者に係る連絡票及び紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

##### ②補正要の記録の場合

事業者による第2次審査において補正要と判断された審査対象者の記録については、機構職員により事業者の審査が適正に行われたか否かの確認を行うことと併せ、以下の事項を中心に、機構職員自身が審査を行い、当該記録が真に補正を要するものであるかを確認する。

当該職員審査を経ても、なお補正要とされる記録については、職員が補正内容を確認した上で、機構職員による審査終了登録を行う。

審査終了登録がなされた記録については、年金受給見込額の試算等、記録補正等の処理を行うこととし、審査対象者に係る連絡票及び紙台帳等の写し等については、機構職員の指示の下、事業者が保管する。保管すべき文書及び保管期間は別添4のとおりとする。

##### (ア) 厚生年金・船員保険の記録に関する職員審査事項

①紙台帳の記載の正誤	紙台帳等の記載が明らかに記入ミスであると疑われる場合については、補正不要とする。
②事業所の適用期間との齟齬	紙台帳等の資格取得から資格喪失までの期間の一部又は全部が事業所の適用期間以外となっている場合は、職員の確認により、補正不要とする。
③健康保険のみ適用の有無	職員による事業所情報の確認により、健康保険のみ適用の記録と判断された場合には、補正不要とする。
④共済年金への移管の有無	一部の共済年金への移管記録については、コンピュータ記録に移管記録が入力されていない場合があることから、職員により機構本部に確認を行い、該当する記録が共済年金への移管記録であると確認できた場合には、当該記録に係る不一致は補正不要とする。
⑤申出に係る記録訂正の有無	御本人の申出により過去に年金記録を訂正していることが申出書により確認できる場合には、補正不要とする。

(イ) 国民年金の記録に関する職員審査事項

<p>①資格喪失の理由の確認</p>	<p>東京都内における保険料還付については、必ずしも特殊台帳に記載がない場合があることから、職員により東京都内の年金事務所で行われた還付の記録を確認し、還付の事実(資格喪失)が確認できた場合には、補正不要とする。</p> <p>東京都内における還付の記録が確認できない場合であっても、紙台帳等とコンピュータ記録の不一致に係る期間について、国民年金の資格喪失の記録がコンピュータ上にある場合には、本人又は事業者の届出により当該時点において国民年金の加入を終了させる明確な行為があり、不一致に理由がある可能性が高いことから、補正要とするが通知は発出せず、当該突合せ結果に係る事跡を残す。</p>
<p>②共済年金加入の有無</p>	<p>給付記録を確認し、不一致に係る期間について共済年金への加入が確認できた場合には、補正不要とする。</p>

(5) 品質管理

事業者による第2次審査結果の正確性を確保するために、事業者及び機構において、以下のとおり追加的な確認作業（抜取検査及び全件検査）を行う。

①補正不要の記録の場合

(ア) 事業者による品質管理（抜取検査及び全件検査）

すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。

その確認内容は、作業管理者による第2次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 補正不要と判断した箇所について、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し、当該理由により補正不要と判断できることについて、連絡票に添付された補正不要の判断の根拠となったコンピュータ記録の印字物（補正不要の判断根拠となった箇所にマーカーが付されたもの）等を参照する
- ・ 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

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正不要とされたものの全件について、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か確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

(イ) 機構職員による品質管理（抜取検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該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一定の件数抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 補正不要と判断した箇所について、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し、当該理由により補正不要と判断できることについて、連絡票に添付された補正不要の判断の根拠となったコンピュータ記録の印字物（補正不要の判断根拠となった箇所にマーカーが付されたもの）等を参照する
- ・ 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
- ・ 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

当該抜取検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）とあわせ、保管箱全体について事業者に返却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査書類が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

## ②補正要の記録の場合

### （ア）事業者による品質管理（抜取検査及び全件検査）

すべての作業管理者の審査結果を一定の割合で抜き取り、検査を行う。その確認内容は、作業管理者による第2次審査確認の内容を改めてチェックするものであり、具体的には以下に掲げるとおりである。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 補正要（記録訂正）の場合、第2次審査の過程で特に審査誤りが生じやすい個所を重点的に確認する観点から、以下の事項について確認する。当該確認事項については、今後の突合せの実施状況を踏まえ、必要に応じ変更する。

一被保険者期間が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、一方の事業所の加入期間が短くなっているケースを見逃していないか

一標準報酬が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、重複勤務期間の報酬の合算処理がされているケースを見逃していないか

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正要とされたものの全件について、紙台帳検索システムに正しく補正内容が入力されているか確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、捕捉した誤審理由にて、誤審したチームの作業管理者に見直しを指示する。その際、誤審が見つかった場合は紙台帳検索システム上で正しい結果に修正させる。

再度抜取検査を行い、同様に誤審が続く場合は繰り返し再見直しさせる。

#### (イ) 機構職員による品質管理（抜取検査及び全件検査）

機構職員は管理者ごとに、当該管理者が担当した審査案件について、一定の割合で抜取検査を行う。具体的には、各管理者が抜取検査を行った保管箱全体の中から、当該管理者が抜取検査を行った事案と行っていない事案をそれぞれ抽出し、次に掲げる方法により確認する。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 補正要（記録訂正）の場合、第2次審査の過程で特に審査誤りが生じやすい個所を重点的に確認する観点から、以下の事項について確認する。当該確認事項については、今後の突合せの実施状況を踏まえ、必要に応じ変更する。

#### 一被保険者期間が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、一方の事業所の加入期間が短くなっているケースを見逃していないか

#### 一標準報酬が不一致の場合

二以上の事業所に勤務している場合の処理により、重複勤務期間の報酬の合算処理がされているケースを見逃していないか

上記の抜取検査のほか、第2次審査において補正要とされたものの全件について、紙台帳検索システムに正しく補正内容が入力されているか確認を行う。

当該抜取検査及び全件検査において誤りが発見された場合には、誤審理由（見直しの観点）とあわせ、保管箱全体について事業者に戻却し、全件の見直し（再審査）を指示することを基本とする。その際、誤審理由は伝達するものの、誤審となった審査対象事案がどの事案であるかは伝達しない。

事業者による再審査が完了した際には、誤りがあった審査書類が正しい審査結果に変更されているかを確認する。

#### 第4 突合せ後の処理

第1次審査及び第2次審査終了後は、別添5のとおり、突合せに係る申出の有無、受給者及び加入者の別、記録補正の要否等の特性に応じ、年金受給見込額の試算及び御本人への通知の発出を行う。

- 1 申出なしに突合せを行った受給者について
  - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算及び通知ともに行わない。
  - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行う。その際、標準報酬月額が減となる場合等、明らかに年金受給見込額が減額となる場合には、試算は行わない。試算結果が増額となった場合には、御本人に通知を発出する。試算結果が減額又は増減なしとなった場合には、当該突合せが御本人の申出を契機としないものであること、既に受給権が発生していること等から、通知は発出せず、突合せ結果に係る事跡を残す。
- 2 申出を受けて突合せを行った受給者について
  - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算は行わず、突合せ結果に関する通知を発出する。
  - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行った上で、試算結果を問わず御本人に通知を発出する。
- 3 申出なしに突合せを行った加入者について
  - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算及び通知ともに行わない。
  - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、加入者については受給権は発生しておらず、その後の事情変更により受給額も変わりうること等から、年金受給見込額試算を行わずに御本人に通知を発出する。
- 4 申出を受けて突合せを行った加入者について
  - ・ 突合せ結果が一致又は補正不要となった場合には、年金受給見込額試算は行わず、突合せ結果に関する通知を発出する。
  - ・ 突合せ結果が補正要となった場合には、年金受給見込額試算を行わずに御本人に通知を発出する。
- 5 御本人への通知の発出及び督促

御本人への通知は、突合せに係る申し出の有無、受給者及び加入者の別等に応じ行う。

御本人に通知を発出してから60日を経過しても回答がない場合には、督促して回答を求める。それでもなお御本人から回答がない場合は、督促から60日を経過した時点で、通知未回答者として取り扱うこととし、紙台帳検索システムにおいてその事跡を記録する。

なお、通知が未送達となった方については、その旨事跡に残す。

## 6 記録の補正及び再裁定

通知に対し、年金記録を補正するよう御本人から回答があった場合は、機構本部又は当該審査対象者の住所地を管轄する年金事務所において、記録の補正処理を行う。

年金記録の補正の必要がない旨御本人から回答があった場合には、その旨紙台帳検索システムにおいて事跡を残す。

記録の補正処理を行った後で、機構本部において、再裁定処理を行う。

## 第5 突合せ事業の適正な実施のための措置

### 1 研修の実施

突合せ事業の適正な実施のため、機構は、事業者及び機構職員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、各従事者及び管理者の所掌事務に応じた内容とする。

具体的な内容は次に掲げるとおりである。

- ① 事業者の研修担当者の養成を目的として、機構本部において以下の二種の研修を実施する。
  - ・ 研修担当者を対象とする、突合せ業務の概要、突合せの審査手順、紙台帳検索システムの機器操作、突合せセンターにおける事業者の従事者の監理及び個人情報保護等のコンプライアンスに関する研修
  - ・ (中央記録突合せセンターの) 突合せ業務の担当者を対象とする、突合せの審査手順に関する紙上又は実機による演習及び突合せ業務において用いる紙台帳検索システムの機器操作に関する研修
- ② 従事者及び管理者の業務処理能力の向上等を目的として、事業者内部において、従事者及び管理者の所掌事務に応じ、1日から5日程度、次に掲げる研修を実施する。
  - ・ 受付担当者について、年金制度の基本、突合せ業務の概要、個人情報保護等のコンプライアンス等の突合せ業務の基礎知識及び連絡票の作成、審査受付等の受付業務に関する研修を実施する。
  - ・ 第1次審査担当者について、受付担当者が受講する研修に加え、その担当する制度に応じ、第1次審査の手順に関する研修を実施する。審査手順に関する研修は、ケーススタディにより実施し、第1次審査における作業



管理者については、さらに座学研修を実施することにより、第1次審査についてより深い知識を習得する。研修終了時にはその理解度を確認するテストを実施し、研修内容の定着を図る。

- ・ 第2次審査担当者について、受付担当者及び第1次審査担当者が受講する研修に加え、第2次審査の手順に関する研修を実施する。審査手順に関する研修は、座学及びケーススタディにより実施し、第2次審査における作業管理者については、さらに座学研修を実施することにより、第2次審査についてより深い知識を習得する。研修終了時にはその理解度を確認するテストを実施し、研修内容の定着を図る。
- ・ 審査書類等に係る保管業務担当者について、突合せ業務の基礎知識に加え、保管手順及び保管期限、廃棄手順等の規則について研修を実施する。
- ・ 電話照会の担当者について、突合せ業務の基礎知識に加え、電話対応に係る手順についての研修を実施する。

## 2 個人情報保護に関する措置

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 機構において、突合せにおける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 事業者において、別添6の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、以下に掲げる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

### 3 事業実施に係る報告等

事業者は、機構が定めるところにより、週単位又は月単位で（必要な場合は随時に）、その実施する突合せ業務の進捗状況、事業者が策定する個人情報保護の規程違反の事例等について機構に報告する。

機構職員は、業務処理の進捗に停滞等の状況が認められた場合には速やかに必要な改善策を講じるものとする。

### 4 国民年金被保険者名簿（市町村名簿）の取扱い

国民年金被保険者名簿（市町村名簿）について、以下に掲げる課題が指摘されていることから、突合せ事業開始時点では、厚生年金及び船員保険に係る紙台帳等の突合せを実施することとし、国民年金に係る紙台帳等の突合せは、サンプル調査の実施等により、正確性の確認等が行われた後に実施することとする。

- ・ 磁気媒体の形で作成・保管されていた記録に関し、正確性についての懸念があること
- ・ 市町村が徴収責任を負っていた現年度分の納付記録のみが記載されているなど内容が不完全なため、コンピュータ記録との間で形式的な不一致が多いこと
- ・ 市町村ごとに名簿の形式や納付事由に係る記号が異なっており、効率的な突合せを行う上で支障となっていること

### 5 その他実施に係る細目

本実施要領に定めるもののほか、紙台帳検索システムにおける審査結果の入力方法、事業者において実施する研修の内容、事業者から機構への報告様式その他突合せ事業の実施に係る細目については、別途機構において定めるものとする。

## 第6 厚生労働省への報告等

機構は、定期的に本業務の進捗状況等について、厚生労働省に対して報告を行い、その指示に基づいて、本業務の実施方法等について見直しを行うものとする。

(別添1)

## 紙台帳検索システムにおける記録の収載状況

(単位:万件)

内容	平成19年8月 公表値	紙台帳検索システム収載 (平成22年7月13日現在)	
			うち、本人のコンピュータ 記録に紐付いたもの
①厚年被保険者名簿・原票(重複分除く)	38885	33128	25076
②船保被保険者名簿(重複分除く)	855	853	257
③国年被保険者名簿(市町村名簿)	13702	34534	31933
④厚年・船保旧台帳(注1)	-	2434	2343
⑤紙とマイクロの重複分	25958	17991	13161
厚年被保険者名簿・原票	25382	17327	12977
船保被保険者名簿	576	664	184
⑥国民年金特殊台帳等	3304	4251	3765
⑦厚生年金保険旧台帳等	1790	1989	721
総計	84494	95180	77256
重複分等(注2)を除いたもの	53442	71921	60424
(参考)手帳記号番号払出簿		21088	-

(注1)厚年・船保旧台帳については、ワンピシ倉庫に保管(紙)しているものであり、平成19年8月公表時の件数には含まれていないもの。

(注2)厚生年金被保険者名簿・原票や船員保険被保険者名簿のうち重複しているもの、既に突合せを終えた国民年金特殊台帳等、オンライン入力されていない厚生年金旧台帳等である。

## 突合せを実施する拠点の場所・規模

設置場所	規模(人) (平成23年1月時点)
北海道	約800人
宮城①	約700人
宮城②	約700人
東京①	約1200人
東京②	約1100人
神奈川	約1100人
千葉	約800人
埼玉	約1200人
茨城	約400人
新潟	約300人
栃木	約300人
長野	約300人
静岡	約500人
愛知①	約900人
愛知②	約500人

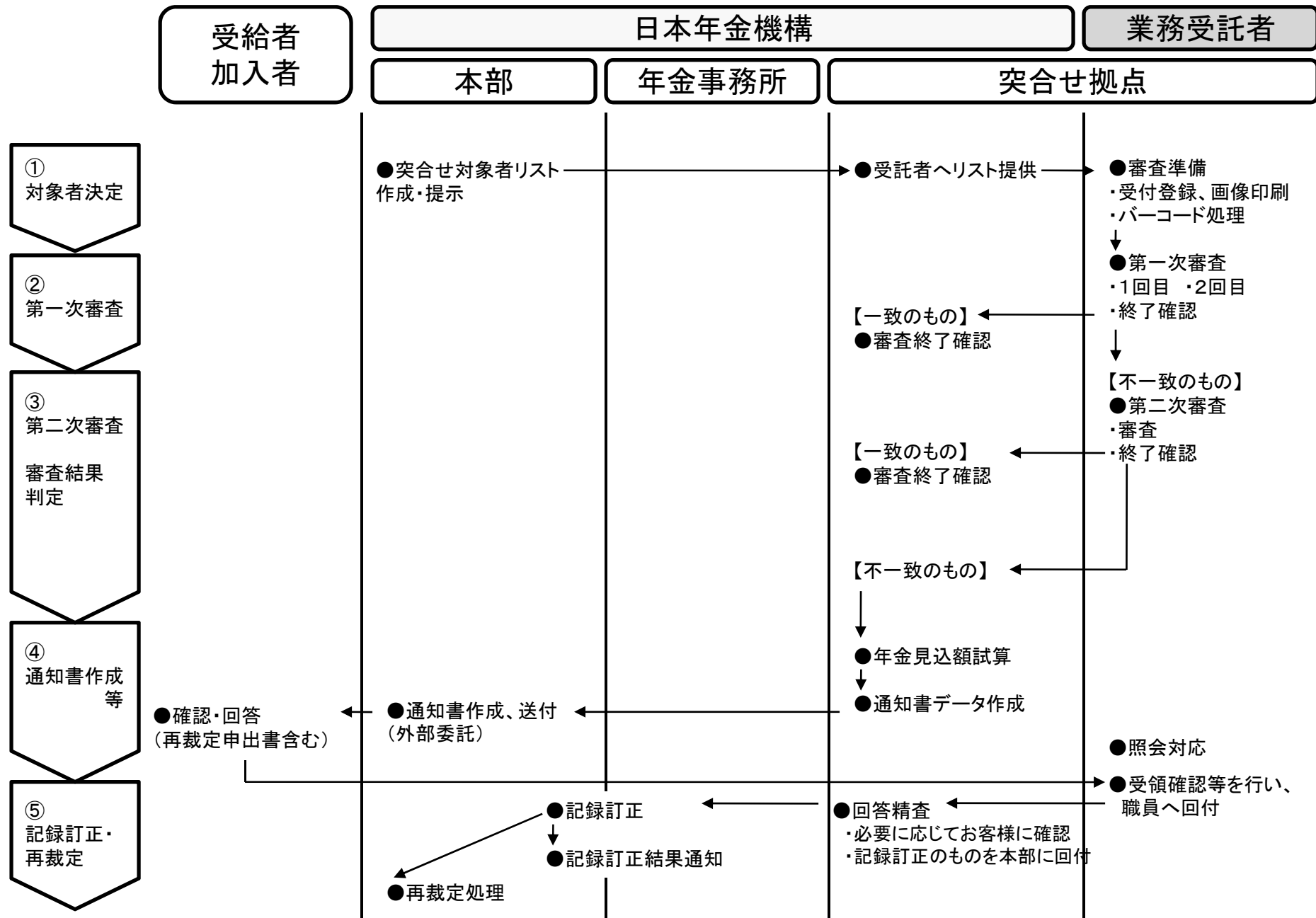
設置場所	規模(人) (平成23年1月時点)
石川	約300人
大阪①	約800人
大阪②	約700人
兵庫	約800人
京都	約600人
岡山	約300人
広島	約700人
香川	約300人
愛媛	約300人
福岡	約700人
長崎	約300人
熊本	約300人
大分	約300人
鹿児島	約400人

計	<b>29拠点</b>	<b>約17,700人</b>
---	-------------	-----------------

※規模は、日本年金機構職員と外部委託事業者の要員の合計

# 突合せ業務フロー

※現時点の案であり、今後変更があり得る。



## コンピュータ記録と紙台帳等の突合せ業務に係る文書保管業務(案)

### ○文書保管ルール

- ・対象者ごとに作成される連絡票は、作業の進捗状況を管理するものであり、作業が完了すれば不要であるため、作業完了後は廃棄可とする。また、画像データ・オンラインデータ（ハードコピー）については、システム上いつでも参照可能であることから作業完了後は廃棄可とする。ただし、平成22年度は、突合せ開始直後であることから、少なくとも年度末まで保管する。
- ・法人文書に該当する申出書については、5年保存とする（参考：ねんきん特別便において「確認はがき」「照会票」「回答票」の文書保存期限⇒5年）。ただし、「年金記録問題に関する文書」であるため、当分の間、保存期間に関わらず廃棄不可とする。

		種 別	申出書	保 管 物					本人からの回答	記録補正処理票 127号様式等	
				申出書(写)	連絡票	画像データ	オンラインデータ (ハードコピー)	本人からの回答 (写)			記録補正処理票 127号様式等(写)
申出なし	一次	一致	—	—	6ヶ月	1ヶ月	—	—	—	—	
	二次	補正不要 (条件付)	—	—	6ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	—	—	—	
		補正不要 (条件無)	—	—	6ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	—	—	—	
		補正要 (通知なし)	—	—	6ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	—	—	—	
		補正要 (通知あり・回答あり)	—	—	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	5年 (当分の間廃棄不可)	5年 (当分の間廃棄不可)
		補正要 (通知あり・回答なし)	—	—	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	—	—	—	—
申出あり	一次	一致 (訂正なし通知)	5年 (当分の間廃棄不可)	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	—	—	—	—	
	二次	補正不要	5年 (当分の間廃棄不可)	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	—	—	—	
		補正要 (通知あり・回答あり)	5年 (当分の間廃棄不可)	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	5年 (当分の間廃棄不可)	5年 (当分の間廃棄不可)
		補正要 (通知あり・回答なし)	5年 (当分の間廃棄不可)	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	6ヶ月	—	—	—	—

年金受給見込額試算及び通知発出の整理表

(別添5)

対象者	突合せ結果		見込額試算	試算結果	通知	備考
受給者	申出なし	一致	—	—	行わない	増減なしの場合は通知は発出しませんが、事跡を残す。
		不一致	行う	増額	行う	
				減額	行わない	
	申出あり	一致	—	—	行う	「減額」の判断では、本人の年金額だけでなく、配偶者の加給年金等も考慮。
		不一致	全て行う	増額	行う	
				減額	行う	
加入者	申出なし	一致	—	—	行わない	
		不一致	行わない	—	行う	
	申出あり	一致	—	—	行う	
		不一致	行わない	—	行う	

明らかに減額のケースは、試算を行わない。

増減なしの場合は通知は発出しませんが、事跡を残す。

「減額」の判断では、本人の年金額だけでなく、配偶者の加給年金等も考慮。

加入者については、①受給権は発生しておらず、その後の事情変更により受給額も変わりうること、②実務上の取扱いでは50歳以上の方についてのみ見込額試算をおこなっていること、③ねんきん特別便でも、加入者について見込み額試算を行っていないことから、見込額試算を行わない。ただし、御本人に年金受給額が訂正前と比べて減額になる可能性があることを御理解いただくため、「標準報酬が低額となる記録が発見されたような場合、御回答に基づく記録訂正の結果、将来の年金額が減少するケースがある」旨の記述を通知に記載して送付する。

# 個人情報保護に関する基本指針(案)

平成22年9月

日本年金機構



## 1 本指針の位置付け

日本年金機構(以下「機構」という。)の取扱う情報は、個人情報に関わるもの、国の行政運営上重要なもの等を多く含み、外部への漏えい、改ざん、消失等が発生した場合には、極めて重大な結果を招くおそれがある。

したがって、このような個人情報を取り扱う事業に従事する事業者及びその従事者は、こうした認識に基づき、個人情報保護の徹底を心掛け、そのためのルールを遵守しなければならない。本指針は、こうした目的のため受託業者が作成する「個人情報保護規程」の基本的事項を定めるものである。

## 2 個人情報保護の体制整備

(1) 受託者は、個人情報の適切な取扱いを行うため、本業務を開始するまでに、次に掲げる事項に係る規程を書面で委託者に提出し、機構の承認を得ること。

- ① 個人情報保護に係る基本方針、個人情報の取扱業務に係る取扱規程
- ② 受託者内における個人情報の取扱状況の点検及び監査に係る規程
- ③ 個人情報の取扱について定められた事項に違反した場合の処分

(2) 受託者は、当該業務の開始までに個人情報の安全管理に係る業務遂行の総責任者(以下「統括管理責任者」という。)及び個人情報の取扱いを行う部署における管理者(以下「部署管理者」という。)を設置するとともに、以下に掲げる業務を所管させること。また、個人情報の取扱状況の点検計画を策定し、点検の実施管理者(以下「点検管理者」という。)を設置すること。

	業 務
統括管理責任者	<ol style="list-style-type: none"><li>① 個人情報の取扱いに関する規程等の承認及び周知</li><li>② 部署管理者の任命</li><li>③ システムを使用する場合においては、個人情報へのアクセス権限を管理する者の任命</li><li>④ 部署管理者からの報告聴取及び助言・指導</li><li>⑤ 教育・研修の企画</li><li>⑥ その他当該業務全体における個人情報保護に関すること</li></ol>
部署管理者	<ol style="list-style-type: none"><li>① 部署毎の当該業務の業務管理</li><li>② 個人情報取扱者の指定及び変更等の管理</li><li>③ 届書(届書複写複製等を行ったものを含む)の保管場所の指定及び管理</li><li>④ 個人情報の取扱状況の把握</li><li>⑤ 教育・研修の実施</li><li>⑥ 統括管理責任者に対する報告</li><li>⑦ その他所管部署における個人情報の安全管理に関すること</li></ol>

- (3) 受託者は、統括管理責任者、部署管理者、点検管理者等から、個人情報の取扱規程違反等、不適切な個人情報の取扱いに係る報告があった場合には、速やかにその改善を行うこと。
- (4) 受託者は、当該業務の開始までに個人情報の漏えい等が発生した場合における原因調査、再発防止及び事後対策等の検討のための対応体制を整備すること。

### 3 危機管理体制の整備

受託者は、事務処理誤りや個人情報の漏洩等が発生した場合に対応するため、次に掲げる体制を整備するとともに、その他必要な事項については、業務開始までに機構と協議のうえ取り決めること。

- (1) 対応部署等の指定
- (2) 事務処理誤りや個人情報の漏洩等による影響及び原因の調査体制
- (3) 再発防止策、事後対策の検討体制
- (4) 機構への報告体制及び緊急連絡体制(緊急連絡網作成等を含む)

### 4 秘密の保持

- (1) 受託者は、本委託業務において知り得た秘密について、他に漏らし又は目的外に使用してはならない。
- (2) 上記については、契約終了後も有効である。
- (3) 受託者は、責任者及び業務従事者(以下「従事者等」という。)と、個人情報や機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約を締結すること(契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。)等により、秘密の保持等のための管理体制を整備すること。
- (4) 受託者は、前項により締結した契約書の写しを、業務の開始までに機構に提出すること。
- (5) 受託者は、不正の利益を得る目的、若しくは機構又は受託者に損害を与える目的を持って、4.(1)に違反した従事者等について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を機構に報告しなければならないこと。

### 5 情報の適正な取扱い

- (1) 当該業務の実施に係る全ての情報は、機構の所有に帰属する。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に関し入手した全ての情報について、目的外利用等を行ってはならない。
- (3) 受託者は、審査対象者リスト、連絡票、印字した突合せ業務専用端末機(以下「WM」という。)画面(紙台帳等の電子画像を含む。)等、業務の実施に関し入手

した情報の全部又は一部の複写複製等を行ってはならない。ただし、機構が必要と認めた場合はこの限りでない。

- (4) 受託者は、業務の実施にあたり複写複製等を行う必要がある場合は、予め機構の承認を受けること。
- (5) 受託者は、機構の承認を得て複写複製物等を作成していた場合において、当該業務が終了し、又は機構からの指示があった場合は、いずれも機構の指示に従い適切に廃棄又は消去した上、作業の完了を機構に報告しなければならない。

## 6 教育・訓練

- (1) 受託者は、本委託業務の実施前及び随時に、従事者等に対し次に掲げる事項等、個人情報の取扱いに係る教育、訓練を行うこと。
  - ① 従事者間で業務上得られた個人情報に関する会話等を行う際には、その内容は業務上必要な範囲に限ること。
  - ② 業務上必要な範囲を超えたWM画面の印刷は行わないこと。
  - ③ 業務の実施に関し入手した情報の全部又は一部の複写複製等を行わないこと。
  - ④ 書類及び関連書類の外部への持ち出しは一切禁止されていること。
- (2) 受託者は、定期的又は随時に個人情報保護に係る取扱規程等に違反した場合の処分の周知を行うこと。
- (3) 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程、従事者等に対する教育、訓練内容等について、定期的な見直しを行うこと。

## 7 作業環境

- (1) 機構が提供する電子機器以外の機器（一般的なパソコンやプリンタなど）の設置（持込みを含む。）が必要な場合は、あらかじめ機構に申請を行い、了承を得ること。
- (2) 作業施設（拠点）の要件  
受託者において用意する作業施設（拠点）は、次の要件を備えていること。
  - ① 突合せ業務を実施する執務室は、入退室管理が可能であること。
  - ② 本業務以外の業務を隣接して行っている場合、その執務室とは天井までの壁面で隔離されており、施錠及び入退室管理が可能であること。
  - ③ ロッカールーム・休憩室があり、これらは、執務室と隔離されていること。
  - ④ 本業務で作成した書類等が保管できる場所が確保できること。（第1次審査で一致と判定されたものの審査書類は、機構の確認後、機構の指示に従って、受託者の責任と費用負担において溶解処分すること。）

## 8 作業場所におけるセキュリティー管理

### (1) 入退室管理

- ① 原則として、執務室に勤務する者以外の執務室への入室を禁止すること。
- ② 入退室する者については、テンキー認証またはIC認証によって管理すること。
- ③ 執務室に勤務する者は、名札を他者に見やすいように着用すること。
- ④ 執務室で勤務する者以外の者が執務室に入室する場合は、事前に所定の手続により機構の許可を得なければならないこと。

### (2) データ管理

- ① 執務室内で管理しているデータ及び受託業務の実行により発生したデータの外部への持ち出し及び目的外のデータの閲覧を禁止すること。
- ② 業務の実行により発生したデータは、機構の所有に属するものとし、所定の場所・媒体に安全にかつ検索可能な状態で保管すること。また、機構の許可なしにデータを処分してはならないこと。
- ③ WMを使用する業務を行うに当たり、従事者等が業務外の目的で個人情報を閲覧・印刷すること、業務手順上定められていない方法で個人情報を閲覧・印刷すること等を禁止すること。

### (3) 文書管理

受託者は、本業務で使用する書類及び関連資料について、以下の措置を講じること。

- ① 施錠可能な場所に保管し、紛失・破棄等が生じないように、次に掲げる措置を講ずる等、最善の注意を行うこと。
  - ・従事者等の作業領域以外に、書類及び関連資料を置かないこと。
  - ・従事者等が相当時間離席する際は、他者の目に触れることないように書類及び関連資料を定められた保管場所へ入れること。
  - ・終業時に当日の審査書類の審査済み及び未審査件数を把握し、書類及び関連資料が紛失等していないか確認すること。
  - ・書類及び関連資料の外部への持ち出しを禁止すること。防止措置として、書類整理で使用するクリアファイルは透明色を基本とすること、私物のバッグ等は執務室へは持ち込ませず、ロッカールーム等に格納すること措置を講じること。
- ② 複写複製を行うことを禁止するとともに、複写複製の防止措置を講じること。
- ③ 業務を遂行するうえで、複写複製を行うことが必要である場合については、あらかじめ機構の了承のうえ行うこと。

なお、複写複製したものについても、原本と同様に取り扱うこと。

④ 個人情報が記載された書類を汚損、毀損した場合は、機構の指示に従い、必要な対応を行うこと。

また、次に掲げる事項に留意する等、個人情報が記載された書類の紛失などにより、個人情報の漏洩等が生じないようにすること。

・WMから画面を印字した際は、速やかに当該紙媒体を回収すること。

・作業中での必要な簡易メモ等は指定された紙を用いて行い、溶解すること。

⑤ ビデオカメラ等(カメラ付携帯電話を含む。)の記録媒体や個人情報の漏洩につながるような私物を作業場所に持ち込ませないこと。

⑥ 執務室内で個人的な郵便物、配送物の受け渡しは禁止すること。