

平成22年度年度計画

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、以下の取組を進める。特に、ねんきん特別便、ねんきん定期便の処理及び再裁定の迅速化及び紙台帳とコンピュータ記録の突合せについて、重点的に体制を整備して取り組む。

(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区町村との連携

- ・ 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。
- ・ 年金受給者に送付した名寄せ特別便に対して「訂正なし」と回答した方及び未回答の方のうち、ご本人の記録である可能性が高い方へのフォローアップ調査を引き続き実施する。
- ・ 電話番号等の情報提供及び電話や訪問による記録の確認調査に協力いただける市区町村と連携を図り、年金記録の確認の促進を図る。

(4) 紙台帳検索システムによるコンピュータ記録と紙台帳との突合せ

- ・ 紙台帳検索システムの構築、突合せの拠点の立上げ等の準備を進め、平成22年秋頃までにはコンピュータ記録と紙台帳との突合せを開始し、優先順位を付けた上で、効率的に実施する。平成22年度中には、平成25年度までの4年間で全件照合を完了できる実施体制を整備する。

(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し、難易度の高い案件も含め進達期間を合わせて3か月程度で処理できることを目指す。

(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

- ・ 加入者への「ねんきん定期便」や受給者等への「厚生年金加入記録のお知らせ」の送付等により、ご本人に記録を確認していただくことを通じて、記録の回復を速やかに進める。
- ・ 速やかに記録の回復を図るため、一定の条件を満たす場合には、年金記録確認第三者委員会に送付することなく、年金事務所段階での記録回復を進める。

(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」を送付する。
- ・ 受給者等に対して、「厚生年金加入記録のお知らせ」を送付する。
- ・ 23年3月末までに、現在のパソコンを使ったインターネットでの年金記録の確認をより使いやすいものにする。また、自宅でパソコンが使えない方であっても、市区町村、郵便局等のパソコンを使って、保険料納付状況などを確認できるようにする。

また、23年度から新たに年金見込額のお知らせもできるよう、システム開発等の準備作業を進める。

(8) 厚生年金基金記録との突合せ

- ・ 厚生年金基金等との連携を図りながら、平成22年4月からを目途に第1次審査を、平成22年秋頃からを目途に第2次審査を開始する。第2次審査については、厚生年金基金等から適用事業所の人事記録等の調査結果の報告があったものについて処理を行う。

(9) 基礎年金番号の重複付番の解消及び発生防止

- ・ 定期的（4ヶ月毎）に、氏名、性別、生年月日及び住所の4項目が一致する者を抽出し、確認のうえ重複付番を解消する。
- ・ 新規に基礎年金番号の付番を行う場合には、上記4項目の情報確認の徹底を図り、重複付番の発生を防止する。

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、34歳及び44歳到達者等に対する届出勧奨及び届出がない場合の資格取得等の手続の実施その他の対策を着実に推進する。

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。

なお、被保険者に対する周知に当たっては、ハローワークとの連携について十分配慮する。

ウ 国民健康保険の保険者である市区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、機構全体及び各年金事務所ごとに平成22年度行動計画を策定し、当該計画に基づき、効果的・効率的な推進に努める。

なお、行動計画の策定に当たっては、機構全体として、重点的加入指導など各種取組について、中期計画期間中のできるだけ早い時期に平成18年度の実績を回復することを念頭に、適切な目標を設定する。

① 適用事業所の適用の促進

ア 未適用事業所の確実な把握

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活用して、未適用事業所の効率的かつ的確な把握に努める。

イ 未適用事業所への重点的加入指導及び認定による加入手続の実施

平成21年度末までに外部委託による加入勧奨を実施したにもかかわらず、自主的な適用届の提出を行わない事業所について、重点的加入指導を実施し、着実に適用へと結びつける。

また、重点的加入指導を3回実施しても加入の見込みがない事業所については、立入検査を行い、必要な場合には認定による加入手続を実施する。

なお、一連の手順について明確な判断基準を定めるとともに、適用促進対象事業所に係る取組の進捗管理について、適用促進対象事業所・事蹟管理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 資格取得や賞与に係る届出漏れが多い傾向にある卸売業、小売業、運輸業、飲食業、労働者派遣業、サービス業等の業種や短時間就労者、高齢就労者、外国人就労者に係る適正な届出について、重点的な指導を行う。

なお、労働者派遣業や外国人就労者に関しては、都道府県労働局と緊密な連携を図るものとする。

イ 解散や休業を理由とする全喪届受付時に、当該事実を確認する添付書類を求めるなど事業実態の的確な把握に努め、違法な脱退を防止する。また、被保険者がいない現存事業所についての実態把握に努める。

ウ 適用事業所の調査において、資格喪失届や月額変更届について、一定期間以上遡及して提出されたものの有無を点検し、遡及して提出されたものが確認された場合にあっては、関係帳簿等との照合により、届出内容の事実関係を確認する。

エ 適用事業所の事業主に対し、被保険者資格の取得・喪失、又は標準報酬の決定・改定に係る通知がなされたときは、被保険者へ確実に通知するよう指導する。

③ 厚生年金特例法への対応

ア 厚生年金保険料を給与から天引きされていたにもかかわらず、勤務先の事業主からの届出や保険料の納付がなかったため年金記録に反映されていない期間がある事案について、その期間に係る年金記録確認第三者委員会のあつせんがあった場合は、年金記録の訂正を行うとともに、厚生年金特例法に従い、事業主等に対する特例納付保険料の納付勧奨を実施する。

イ 事業主等が保険料の任意納付の申し出をしない場合、又は納期限までに保険料を納付しない場合は、厚生年金特例法に従い事業主名又は元役員の氏名を公表する。

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

① 国民年金の納付率の向上に向けて、機構全体及び年金事務所ごとに平成22年度行動計画を策定し、以下のような取組を効果的・効率的に推進する。

なお、行動計画の策定に当たっては、機構全体として、

ア 平成20年度の最終納付率については、平成20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。

イ 平成22年度末における平成21年度分保険料の納付率については、平成21年度末から2～3ポイント程度の伸び幅を確保すること。

ウ 平成22年度の現年度納付率については、前年度と同程度の水準を確保すること。

エ 口座振替実施率については、前年度と同等以上の水準を確保すること。

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納付件数の合計数については、前年度と同等以上の水準を確保すること。

を目標とするものとする。

② 未納者属性に応じた収納対策の推進

市区町村から提供された所得情報により、未納月数と所得からなる未納者属性の区分けを行い、当該区分に応じた取組を計画的に実施する。

③ 市場化テスト受託事業者との連携

ア 平成22年10月から全ての年金事務所において、納付督促や免除等勧奨業務を市場化テスト受託事業者に委託する。

イ 市場化テスト受託事業者と本部、ブロック本部及び年金事務所がそれぞれ連携を強化し、要求水準達成に向けた取組を実施する。

④ 強制徴収の適切な実施

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。

⑤ 保険料を納めやすい環境づくり

ア 資格取得時や翌年度保険料額の確定時期等における口座振替の勧奨及び口座振替割引制度の周知等により、口座振替の加入促進を図る。

イ 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。

⑥ 保険料免除制度等の利用促進

ア 保険料免除制度、学生納付特例制度及び若年者納付猶予制度等の周

知を図るとともに、当該期間についての追納勧奨を実施する。

- イ 免除等該当者に対し、簡単な記載事項を記入するだけで申請を可能とするターンアラウンド方式による申請勧奨を実施する。

また、全額免除・若年者納付猶予を受けている被保険者について、あらかじめ申請しておくことにより、承認を受けた翌年度以降も、毎年度、申請書を提出しなくても承認を受けられる仕組みを円滑に実施する。

- ウ 大学等が学生等である被保険者の委託を受けて、学生納付特例に係る申請を代行できる仕組みにより、申請手続の簡素化を図る。

⑦ 市区町村、各種団体との連携・協力

所得情報の取得や周知等に係る協力等、市区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の徴収対策については、機構全体及び年金事務所ごとに平成22年度行動計画を策定し、以下のような取組を効果的、効率的に推進する。

なお、行動計画の策定に当たっては機構全体として、口座振替実施率が前年度と同等以上の水準を確保することを目標とするものとする。

ア 口座振替の推進

保険料の納め忘れの防止や納付手続きの簡素化を図るため、口座振替による保険料納付の推進を図る。

イ 滞納事業所に対する納付指導及び滞納処分

滞納事業所に対しては、速やかに保険料の納付督促を行い、確実な徴収と滞納の長期化の防止を図る。

なお、現下の厳しい経済情勢を踏まえ、滞納事業所から納付が困難である旨の申出があった場合には、事業所の経営状況や将来の見通しなどを丁寧に聞き取ったうえで、きめ細やかな納付指導を行う。

3. 給付事務に関する事項

① 迅速な決定

ア 「サービススタンダード」の達成状況を把握し、問題点については改善のための対策を徹底する。

イ 障害年金について、事務処理の標準化、効率化及び迅速化を図る観点から、事務処理方法等の見直しを検討し、年金裁定の処理日数の短縮を

図る。

② 適正な届出の周知

新規裁定者全員に対するパンフレットの送付や60歳を超える就労者が多い事業所に対する適正な届出の指導等を行う。

③ 正確な支給

年金給付の支給の誤りを防止するため、以下の措置を講じる。

ア 年金給付に関する業務処理マニュアルの徹底を図り、必要に応じて研修等を行う。

イ 年金給付に関する事務処理誤りについて、組織内のルールに基づく迅速かつ的確な情報伝達を徹底する。

④ 年金受給にできる限り結びつけていくための取組

ア 受給者の申請忘れ、申請漏れを防止するため、年金支給年齢(60歳又は65歳)に到達する直前に、あらかじめ年金加入履歴等が記載されている年金請求書(ターンアラウンド方式)を本人宛に送付する等の取組を進める。

イ 本部においては、「年金の加入期間に関するお知らせ」送付後の相談対応の状況等についてフォローアップを行い、必要な取組を進める。

ウ 年金受給にできる限り結びつけていくため、特に40代以上の主婦などに重点を置き、合算対象期間(カラ期間)、任意加入制度を中心とした周知活動を積極的に展開し、年金事務所等におけるきめ細かな年金相談を通じて受給資格の有無の確認を行う。

4. 相談、情報提供等に関する事項

(1) 年金相談の充実

ア 年金事務所等における待ち時間の短縮や平日昼間に相談できない方への相談時間を確保するため、また、「ねんきん定期便」及び「厚生年金加入記録のお知らせ」の実施による相談の増加に対応するため、年金相談について以下の取組を推進する。

- ・ 昼休み時間帯における年金相談の実施
- ・ 毎週月曜日における年金相談の受付時間の延長
- ・ 毎月第2土曜日における年金相談の実施

イ 窓口の混雑状況(事務所別、曜日時間帯別の平均待ち時間)をホームページ等で提供するとともに、混雑時の待ち時間の目安等の積極的な情報提供や手続のご案内により、手続や相談のためにわざわざ年金事務所に

来ていただく必要を減らすこと、相談内容に応じた相談窓口の分離や混雑時の対応体制の整備及び予約制による年金相談を含めた対策により、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。特に、待ち時間が著しく長い年金事務所について重点的に対策を講じる。

ウ 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委託する等、社会保険労務士等の協力を得て、効果的な業務実施を図る。

エ 年金事務所の配置や地域ニーズを考慮して、市区町村の庁舎、郵便局、農協等を活用した相談事業を実施する。

オ 端末装置の設置市区町村数の拡大を図るなど、市区町村との連携強化に取り組む。

カ 年金相談担当者の事務所内研修の実施及び年金相談マニュアルの充実を図り、相談員のレベルの統一化・向上を図るとともに、円滑かつ効率的に対応できる相談体制を整備する。

(2) 分かりやすい情報提供の推進

① 社会保険事業の効果的な周知活動

ア 目的や対象に応じて適切な媒体を選定することにより、より効果的な周知活動の実施を図る。

イ 次のような施策目的に沿った分かりやすい周知活動を充実する。

- ・ 制度改正に伴う施行事務の円滑な実施のための改正内容の周知活動
- ・ 国民年金の保険料について、口座振替割引制度、保険料の減免手続、電子納付やコンビニ収納等についての周知活動
- ・ 健康保険、厚生年金等の適用の適正化及び適正な保険料収入の確保並びに保険給付の適正化のため、被保険者資格等の適正な届出、保険料の納期内納入等について、事業主に対する周知活動
- ・ インターネットや磁気媒体(FD)による届出の普及促進を図るため、事業主等に対する周知活動

ウ 年金委員、社会保険労務士等の協力・連携による周知・理解を推進する。特に、年金委員との効果的な協力、連携のあり方を検討する

エ 国民年金のメリットや安心感などのポイントを分かりやすく解説した資料やお客様の多様な関心事項に的確に回答した資料等を作成し、年金制度の意義役割の周知、年金制度に対する漠然とした不信感を払拭するための周知活動を展開する。

オ 年金制度の仕組みや必要な届出等について解説した資料を年金手帳の交付時等に併せて配布する。

カ 機構ホームページにおいて、子ども向けのキッズページ等を含め、幅広く国民の皆様にご利用いただけるようなわかりやすい広報を展開する。

② 年金個人情報提供の充実

ア 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」を送付する。

イ 自宅や市区町村、郵便局等における年金記録の確認

- ・ インターネットによる年金見込額試算照会の受付を機構ホームページで行い、試算結果等を郵送により提供する。
- ・ 23年3月末までに、現在のパソコンを使ったインターネットでの年金記録の確認をより使いやすいものにする。また、自宅でパソコンが使えない方であっても市区町村、郵便局等のパソコンを使って、保険料納付状況などを確認できるようにする。

また、23年度から新たに年金見込額のお知らせもできるよう、システム開発等の準備作業を進める。

ウ 「社会保険料(国民年金保険料)控除証明書」の裏面を活用し、国民年金第1号被保険者を対象に前年1年間の各月の年金加入状況を通知する。

エ 「ねんきん定期便」の送付に平行して、厚生年金保険被保険者及び国民年金第3号被保険者に係る住所記録の整備を推進する。

5. お客様の声を反映させる取組に関する事項

① お客様へのお約束

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として策定した「お客様へのお約束10か条」をお客様から見えやすい場所に掲示するとともに、その実現に努める。

② お客様向け文書の改善

お客様モニター制度を導入し、お客様向けに作成・発送する文書について、よりわかりやすいものとする観点からのご意見を伺うなど、お客様向け文書の改善に努める。

③ 現場主導のサービス改善

年金事務所におけるお客様モニター会議のモデル実施をはじめ、お客

様の声を直にお聞きする取組を行うとともに、各年金事務所に設置した「ご意見箱」などによりお客様の声の収集を行い、これらの声を踏まえたお客様目線のサービス向上に努める。また、職員提案制度の実施をはじめ、現場の職員からの意見を積極的に吸収し、これらの意見に対する適切なフィードバックを行うとともに、具体的なサービス改善・業務改善につなげる。

④ お客様の声の集約

現場で受け付けたお客様の声(苦情を含む)について、現場から本部に直接報告する仕組みを徹底し、本部で情報を集約するとともに、本部で受け付けたお客様の声の内容等について毎週公表する。また、お客様の声を蓄積、対応を管理し、分析を行うためのデータベースの構築に向けての検討を行う。また、これらの取組を具体的なサービス改善につなげる。

⑤ 窓口サービスの改善

ア 全国の年金事務所等の窓口サービスについて「お客様満足度アンケート」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、その結果を機構ホームページに公表する。

イ 利用者のニーズに対応した社会保険サービスを提供するため、職員教育の充実を図る。

⑥ 分かりやすい情報提供

「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、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。

⑦ 開かれた組織運営

機構の事業内容や業務の実施方法等について、保険料拠出者やお客様の意見を反映させ、その改善を図るため、理事長の諮問機関として運営評議会を開催するとともに、運営評議会の意見を積極的に業務運営に反映する。

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、電子申請の利用を促進するための取組を推進する。

具体的には、磁気媒体届書作成プログラムを活用した電子申請の利用や社会保険労務士の協力を得た電子申請の利用の促進に係る取組を実施する。

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

- ・ 業務の合理化及び効率化を図るため、お客様と直接接する年金事務所等一線の職員の声の収集などにより、常に業務の手順を点検するとともに、外部コンサルティングを活用した検証を行う。また、業務の標準化を進め、業務処理要領等に反映させる。

2. 運営経費の抑制等に関する事項

- ① 機構の人員体制について、「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）に基づき、平成22年10月から准職員について90人の定員減を図る。ただし、年金記録問題対応に必要な人員については、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、必要に応じ、効率化を図る。

- ② 一般管理費（人件費を除く。）及び業務経費について、効率的な執行を進める。

3. 外部委託の推進に関する事項

ア 納付督促等の外部委託について引き続き推進する。また、年金相談センターの業務について、引き続き全国社会保険労務士会連合会へ委託する。

イ 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を行い、委託業者を適切に選定する。また、内部監査による事後チェック等を通じて委託契約の適正化を図る。

ウ 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的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。

エ 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。

具体的には、「年金記録問題検証委員会」の指摘等を踏まえ、詳細設計の前に業務プロセスの見直し等を反映した基本設計の修正を行うなどの取組を進める。

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。

- ① 調達における競争性・透明性の確保を図るため、競争入札（総合評価方式を含む。）に付すことを徹底し、契約予定価格が少額のものを除き、競争入札件数の占める割合を80%以上の水準とすることを目指す。
- ② 調達委員会の審査を経た調達計画に基づき年間の調達計画額を定めるとともに、当該計画額の10%程度を削減することを目指す。
- ③ 調達委員会等を開催し、年間を通じた調達の進行管理や一定額以上の調達案件の事前審査等を行い、調達の適正化、透明性の確保及び調達コストの削減に努める。
- ④ 複数年契約等合理的な契約形態を活用する。

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

「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、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確立するため、以下の取組を行う。

- ① リスク管理とコンプライアンス確保のため、コンプライアンス意識調査の実施や各種研修を通じて、リスク管理とコンプライアンス確保のための職員それぞれの役割・行動を認識させ、円滑に業務を遂行できる職場風土の醸成に向けた意識改革を図る。また、新任所長研修や所長会議等を利用し、業務遂行を妨げる暴力行為や不当な要求行為な

どが起きた場合の対応について周知徹底を図る。

- ② 業務上のリスクを把握し、その顕在化を未然に防止するために、リスクアセスメント調査を実施する。また、地震等の災害時を想定した年金支払テープの移送訓練を行い、事業継続への対応力を高める。
- ③ 事務処理誤りについては、その事案の報告を基に、データベース化を図る。また、職員から再発防止策や業務改善に係る意見募集を行ったうえで、その対策を検討し、可能なものから順次、業務改善を行うとともに、研修等により事務処理誤りの防止に努める。
- ④ 内部監査については、新たに、内部統制の整備及び運用状況の確認、本部監査の本格実施、システム監査の実施等を重点事項とし実施するとともに、内部監査により是正又は改善の必要がある事項については、その改善状況について、継続的にフォローを行う。
- ⑤ 文書管理について、文書の適切な管理・保管を徹底する。
- ⑥ システムの開発、管理及び運用を適切に行うとともに、専門人材の確保・育成に努め、業務運営においてITを活用し、適切に対応するためのシステム面での対応及び体制の整備を行う。

2. 情報公開の推進に関する事項

- ① 平成22年7月を目途に公表を行う、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についての年次報告書（アニュアルレポート）を作成し、公表する。
- ② 年金記録問題への対応に関する業務の進捗状況や年金額回復の状況等について、週次、月次等定期的に情報提供を行う。
- ③ 事件・事故・事務処理誤りについて、組織内のルールに基づく迅速かつ的確な情報伝達を徹底するとともに、必要に応じて調査し、迅速に事案の概要等の情報を月次で公表する。
- ④ 業務方法書等の諸規程、役職員に関する情報、事業計画、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

① 戦略的な人事政策

優秀な人材を幅広く採用していくとともに、能力・実績本位の人事方針に基づき、新たな組織風土の形成を図る。

② 人事評価制度の推進

全ての正規職員・准職員を対象として、「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」といった取組を適正に評価するとともに、評価のフィードバックの徹底など透明性・公平性・納得性が高い人事評価制度を実施し、職員の士気の向上を図る。

③ 人材の育成

戦略的な人材育成を推進するため、e-ラーニング、チューター制度等を取り入れた新たな研修体系を構築する。

④ 適正な労務管理

健全で安定した労使関係の構築に努める。また、職員が誇りとやりがいを持てる職場環境を確立するため、職員の安全と健康の確保を推進するとともに、褒める風土の醸成に取り組む。

4. 個人情報の保護に関する事項

① 職員に対して個人情報保護の重要性及び個人情報保護管理規程等関係諸規程の内容を周知徹底するため、全職員を対象とした効果的な研修及びセルフチェックによる自己診断等を定期的実施する。

② 個人情報保護のため、生体情報認証による厳格なアクセス制御、アクセス内容の監視、個人情報にかかわる業務を委託する場合における厳格な委託先の選定と業務の監督等を行う。

③ プライバシーマークの基準を踏まえつつ、コンサルタントを活用して、個人情報保護管理・セキュリティ対策の強化のための計画を策定する。

V. 予算、収支計画及び資金計画

1. 予算については、別紙1のとおり。

2. 収支計画については、別紙2のとおり。
3. 資金計画については、別紙3のとおり。

平成 2 2 年度予算

(単位：百万円)

区 別	金 額
収入	
運営費交付金	305, 839
運営費交付金	187, 830
事業運営費交付金	118, 009
その他の収入	385
計	306, 224
支出	
業務経費	198, 023
保険事業経費	51, 717
オンラインシステム経費	18, 930
年金相談等経費	47, 361
年金記録問題対策経費	80, 014
一般管理費	108, 201
計	306, 224

(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。

平成 2 2 年度収支計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	306, 224
経常費用	306, 224
業務経費	198, 023
保険事業経費	51, 717
オンラインシステム経費	18, 930
年金相談等経費	47, 361
年金記録問題対策経費	80, 014
一般管理費	108, 201
人件費	91, 218
その他一般管理費	16, 983
収益の部	306, 224
経常収益	306, 224
運営費交付金収益	306, 224
運営費交付金収益	187, 830
事業運営費交付金収益	118, 009
その他の収入	385
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。

平成 2 2 年度資金計画

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	
業務活動による支出	306, 224
投資活動による支出	0
財務活動による支出	0
計	306, 224
資金収入	
業務活動による収入	306, 224
運営費交付金による収入	187, 830
事業運営費交付金による収入	118, 009
その他の収入	385
投資活動による収入	0
財務活動による収入	0
計	306, 224

(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。