

日本年金機構 平成24年度計画のポイント

I. 年金記録問題への対応

年金記録問題の解決に向けた取組を進める。特に、紙台帳等とコンピュータ記録の突合せ及び厚生年金基金記録との突合せについて、重点的に処理を進める。

○ 紙台帳検索システムによる紙台帳等とコンピュータ記録の突合せ

- ・ 紙台帳等とコンピュータ記録の突合せを、優先順位を付けた上で効率的に実施し、平成24年度を目途に受給者の突き合わせを進める。併せて、該当者への通知作成等の体制強化を行う。
- ・ 「今後、更に解明を進める記録」等について、平成24年度目途に紙台帳検索システムを活用した持ち主検索作業を実施。

○ 「気になる記録の確認キャンペーン」の実施

- ・ 平成25年1月を目途に、記録に漏れや誤りの懸念のある者を対象に、「気になる記録の確認キャンペーン」を開始する。

○ ねんきん定期便や「ねんきんネット」による情報の提供

- ・ 平成24年4月から、「ねんきんネット」の利用者に対し、「ねんきん定期便」のインターネットによる通知(電子版ねんきん定期便)を開始する。
- ・ 振込通知書等についても平成24年6月を目途にインターネットによる通知を開始する。

○ 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、第1次審査及び第2次審査を進める。

○ 基礎年金番号の正確性の確保

- ・ 既に発生している重複付番の解消を進めるとともに、4情報(氏名、性別、生年月日及び住所)の確認の徹底を図り、重複付番の発生を防止する。

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

① 国民年金の適用事務の確実な実施

- ・ 住基ネットにより把握した20歳、34歳及び44歳到達者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きを確実に実施する。
- ・ 第3号被保険者の記録不整合問題に関して、厚生労働省の指示の下に、その問題に対処するための国年法の一部を改正する法律案の施行準備を的確に行うとともに、再発防止に取り組む。

② 厚生年金保険・健康保険・船員保険の適用の促進

- ・ 機構全体及び各年金事務所ごとに平成24年度行動計画を策定し、重点的加入指導など各種取組について、平成24年度中に平成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。
- ・ 厚生年金保険と雇用保険の適用事業所全数を突合するなどにより、未適用事業所の正確な実態把握に努める。また、法務省における法人登記簿情報の入手及びそれに基づく加入勧奨事業の実施に向けた準備を進める。
- ・ 未適用事業所に対して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、重点的加入指導及び認定による加入手続きを実施する。
- ・ 平成23年度末時点で把握しているすべての未適用事業所に対して、平成24年度以降、文書・訪問等による加入指導を実施する。その際、特に従業員の多い事務所から優先的に実施し、3年以内に未適用事業所を半減する。
- ・ 総合調査及び定時決定時調査等の事業所調査については、すべての適用事業所を対象に4年に1回実施することを基本とする。

2. 保険料等収納事務

① 国民年金の納付率の向上

- ・ 機構全体及び年金事務所ごとに平成24年度行動計画を策定し、収納対策を効果的・効率的に推進する。
 - ア 平成22年度分保険料の最終納付率は、平成22年度の現年度納付率から5.5ポイント程度の伸び幅を確保する。
 - イ 平成23年度分保険料の平成24年度末における納付率については、平成23年度末から4.0ポイント程度の伸び幅を確保する。
 - ウ 平成24年度分保険料の現年度納付率については、これまでの納付率の低下傾向から回復基調に転換させ、平成21年度の納付実績を上回る水準を確保することにより60%台に回復するとともに、更なる改善を目指す。
 - エ 口座振替実施率は、前年度と同等以上の水準を確保する。
 - 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は、前年度と同等以上の水準を確保する。
- ・ 市場化テスト受託事業者との連携を強化し、納付督励業務及び免除等勧奨業務それぞれについて要求水準達成に向けた取組を実施する。なお、受託事業者の取組が不十分な場合には、必要な要請・指導を行う。また、次回契約更改(平成24年10月)にあたっては、業務の質を適正に評価した業者選定を行うとともに、円滑な事業継続ができるよう、進捗管理等の取組を徹底する。
- ・ 一定の所得があり、保険料免除等の対象とならない者が、保険料を長期間滞納している場合には、全員を強制徴収対象者と位置付けた上で、所得や納付状況など被保険者の置かれた実情を踏まえつつ、強制徴収に移行する。

② 厚生年金保険・健康保険・船員保険等の徴収対策の推進

- ・ 機構全体及び年金事務所ごとに平成24年度行動計画を策定し、口座振替による保険料納付の推進、滞納事業所に対する納付指導及び滞納処分を取組を推進する。
- ・ 繰り返し納付指導したにもかかわらず、納付指導に応じない滞納事業所に対しては、関係法令に基づき滞納処分を迅速かつ確実に実施し、保険料の確保に努める。さらに、必要に応じ、国税庁と連携協力し、国税庁に委任する仕組みを積極的に活用する。

3. 給付事務

- ・ サービススタンダードの達成状況を把握し、達成率が前年度の実績を上回り、中期計画の最終年度における目標である90%にできるだけ近づけるように取組を推進する。なお、達成率の低い障害厚生年金については、年金事務所・事務センターから本部への年金請求書の送付期間の短縮化や返戻件数の削減、審査スキルの向上を図る。

4. 相談・情報提供等

- ・ 相談窓口体制の強化のため、大・中規模年金事務所を中心に、難易度の高い相談対応ブース(障害年金等)は基本的にスキルをもった正規職員で対応する体制(常設ブースの4割程度)を平成26年度当初までに計画的に構築する。
- ・ 年金事務所の窓口での待ち時間について、通常期で30分、混雑期においても1時間超えないよう一般的混雑予測や各年金事務所の前年同月の混雑状況をホームページ等で提供するとともに、相談内容に応じたブースを設置するなどの各種対策を引き続き講じる。
- ・ 常設の出張相談所を設置・活用し、混雑が著しい都市部での相談や遠隔地出張相談の充実を図る。
- ・ 公的年金制度に対する理解をより深めるため、それぞれの地域に根ざした活動(自治体、地域の大学や企業に対する届出等勧奨や地域の関連団体(社労士会、教育関係機関等)や自治体と連携した制度周知・啓発)の展開を図る。

5. お客様の声を反映させる取組

- ・ お客様向けに作成・発送する文書について、より分かりやすいものとする観点から、お客様向け文書モニター会議や文書デザイナー等からご意見を伺うなど、お客様向け文書の改善に努める。
- ・ 各年金事務所長等から、サービスや業務改善の取組について募集を行い、機構内で評価・表彰を行う「サービス・業務改善コンテスト」を開催し、効果的な取組について全国展開を推進する。
- ・ お客様の声を蓄積、対応を管理し、分析を行うためのシステムについて、事件・事故・事務処理誤り報告と年金相談事跡を併せて、平成25年9月の稼働を目途に統合開発し、管理・分析機能向上を目指す。

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

- ・ 業務の合理化・効率化を図るとともに、業務の標準化を進める。標準化に当たっては、マニュアル(業務処理要領)の充実・精緻化、その周知の徹底及び組織的な点検強化等によって、事務処理誤りの未然・再発防止を図ることに留意する。
- ・ 業務の効率化・改善について、業務改善工程表及びシステム再構築工程表に基づく、各種取組を適切に進捗管理し、着実に進める。

2. 運営経費の抑制等

- ・ 一般管理費(人件費を除く。)及び業務経費について、執行状況を分析してコストの可視化を進めるとともに、コスト意識の徹底に努め、効率的な執行を進める。

3. 外部委託の推進

- ・ 納付督促等の外部委託について引き続き推進する。

4. 社会保険オンラインシステムの見直し

- ・ 「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引き続き進める。

5. その他業務運営の効率化の取組

- ・ 調達における事業者との接触及び情報収集・情報提供に係る適正な取扱いの徹底に努める。
- ・ 調達における競争性・透明性の確保を図るため、価格を重視した競争入札(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。

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

- ・ 組織内の情報伝達や進ちょく管理が適切に行われるよう、コミュニケーションの活性化を通じた風通しのよい組織作りを進めるとともに、職員一人ひとりが問題意識をもち、「気付き」を具体的な行動に結びつけていけるような風土を醸成するなど、引き続き、組織風土改革に取り組む。
- ・ コンプライアンス意識調査や研修等を通じて意識改革を継続的に進める。「情報漏えい事案の再発防止のためのアクションプラン」などの取組を着実に実行する。
- ・ 事務処理誤りの発生を可能な限り抑制するため、「総合再発防止策」に基づき、関連するシステム開発などの各種取組を引き続き進める。さらに、事務処理誤りの分析を行い、再発防止の新たな取組や対応について検討し実施する。
- ・ 内部監査を実施し、機構全体の内部統制の適切性及び有効性を確認する。

2. 情報公開の推進

- ・ 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、9月を目途に公表する。
- ・ 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、定期的に情報提供を行う。
- ・ 事件・事故・事務処理誤りについて、迅速に事案の概要等の情報を月次で公表する。

3. 人事及び人材の育成

- ・ 能力、実質本位の人事を行う。
- ・ スキルのある優秀な職員の安定的な確保を図るため、有期雇用職員から正規職員への登用を積極的に進める。
- ・ 「求められる職員像及び管理職員像」にかなう職員の育成を目指し、集合研修をはじめ、通信研修、職場内研修を体系的に実施するとともに、外部資格の取得を促進する等、職員の自己研鑽を支援する。

4. 個人情報の保護

- ・ 個人情報保護管理推進3か年計画に基づき、個人情報保護管理・セキュリティー対策を順次実施する。