

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
(2) 年金事務所段階における年金記録の訂正		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
		①事務処理担当者の確認
(3) 総務大臣によるあつせんのあった者にかかる記録訂正の事務処理		②書類管理状況の確認(分別保管)
		③処理状況の確認
		①事務処理担当者の確認
(4) 権限管理機能の導入		②書類管理状況の確認
		③処理状況の確認
(5) その他		①利用者権限登録の管理状況
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	②利用者権限及び追加権限の管理状況
		①苦情の有無
		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
(2) その他		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
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苦情の有無
		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
(2) その他		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
		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	
		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	
		(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	①第三者委員会への処理状況
			①あっせんに伴う記録訂正及び申立人への通知
②処理状況の確認			
(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	③厚生年金基金		
	①集計方法		
	②報告方法		
(4) 確認申立件数等の報告状況	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		
	①書類管理状況の確認		
(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	②苦情・問合せの有無の確認		
	②その他		
裁定請求書関係	(1) 裁定請求書の受付及び事務処理	①事務処理担当者の確認	
		②裁定請求書の事務センターでの処理の流れ	
		③受付管理簿の記載状況	
		④裁定請求書の保管状況の現場確認	
		(2) 年金額訂正申出書に係る進達処理(再裁定)	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
		(3) 特別障害給付金	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
		(4) 権限管理機能の導入	②利用者権限及び追加権限の管理状況
			(5) その他

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发出し、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