

ヒアリング資料

平成20年2月22日 社会保険庁

- | | | |
|------------------------|---|-----|
| 1. 来訪による年金相談の外部委託等について | … | 1 |
| 2. 届書等の審査業務について | … | 1 2 |
| 3. バックオフィス業務の効率的な実施 | … | 2 2 |

1. 来訪による年金相談の外部委託等について

中間整理における指摘内容

5 更なる外部委託の検討（社会保険庁による改革案の検討・評価）

④ 来訪による年金相談の外部委託化の検討

- ・ 来訪による年金相談の外部委託化に際しては、社保庁案においては、「定型化・標準化が必要」とし、更に様々な課題を指摘している。
- ・ これらの課題については、更に精査し、外部委託によるメリット、デメリットを検証する必要があるが、国民サービスの向上や費用対効果の視点を踏まえ、最も望ましいあり方を検討することが必要である。
- ・ その際、社会保険労務士や市町村の年金関係の窓口の活用についても、どのようにすればそれが可能か、その方法を工夫しながら、積極的に検討することが必要である。
- ・ なお、年金相談は、国民の声に直に接する重要な機会であることから、機構自らも一定の範囲で行うことが必要ではないかと考えられる。こうした機構が自ら行う相談業務と委託による相談業務を組み合わせることによって競争性を高め、国民サービスの向上につなげていくことが重要である。



社会保険庁における検討状況

○来訪による年金相談については、わかりやすいお知らせの郵送、電話、インターネット等により、お客様が年金事務所等にできるだけお越しただかなくても良くすることが、サービス向上の基本方向。

○その上で、外部委託を組み合わせるとともに、外部の各主体による年金相談を推進。

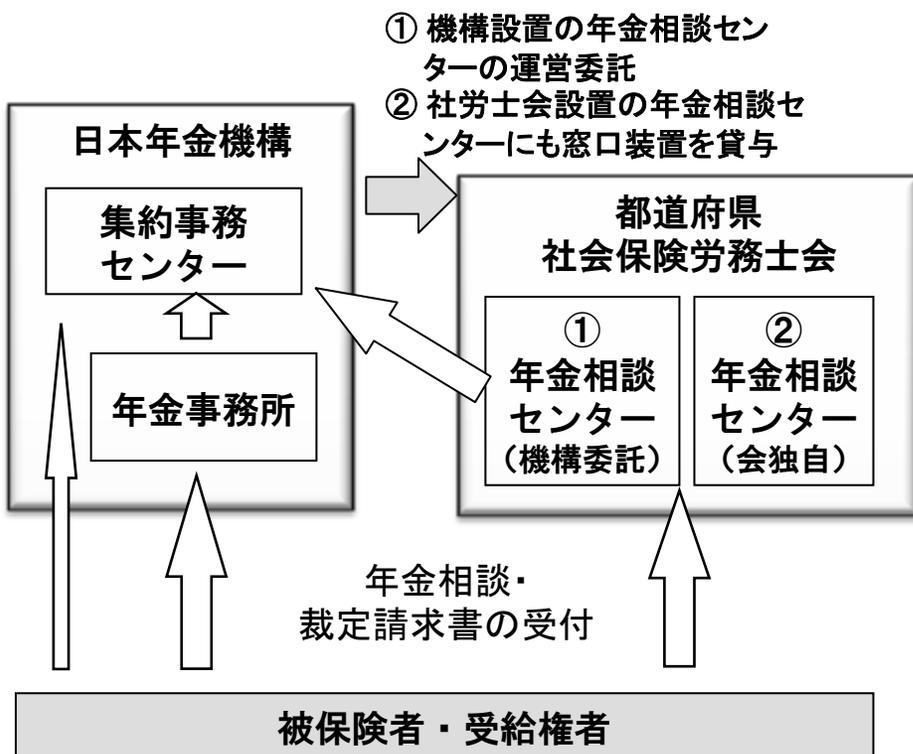
- (1) 社会保険労務士会への年金相談センターの運営委託及び窓口装置の貸与
- (2) 社会保険労務士への年金相談の委託
- (3) 街角の社会保険支援センター
- (4) 市町村における年金相談
- (5) 社会保障カード（仮称）を活用した年金相談

(1) 年金相談センターの運営委託及び窓口装置の貸与について

- ① 機構が設置する年金相談センターを、社会保険労務士会に委託。
(全国54カ所のうち、まず一定数を委託し、実施状況を踏まえて拡大)
- ② 社会保険労務士会が独自に設置する年金相談センターにも、社会保険オンラインの窓口装置を貸与。
(社会保険労務士会に対し、記録照会対応業務を委託)

※年金相談センターでは、窓口装置を利用して、来訪者の照会や相談に応じるとともに、年金機構へ提出される年金裁定請求書等を受け付ける。(審査・決定は機構の集約事務センターで行う)

※窓口装置の使用は、操作担当者の登録及び生体認証を行って開始。相談受付票とアクセス記録のチェック。



○氏名検索機能を含めた高度の個人情報に触れるため、公的年金制度に関する唯一の国家資格者による公法人で、社会保険法令上の特別の位置づけがあり、厚生労働大臣の監督も及ぶ社会保険労務士会に委託。

(参考)社会保険庁の年金相談センターの現状

- ・54箇所
- ・人員数423人
(正規職員111人、謝金職員209人、賃金職員103人)
- ・1箇所当たり平均 7.8人
(正規職員2.1人、謝金職員3.8人、賃金職員1.9人)
- ・設置都道府県及び名称
(北海道)札幌駅前、麻生、(宮城)仙台、(山形)酒田、(福島)福島、
(茨城)水戸、土浦、(群馬)前橋、(埼玉)大宮、川口、
(千葉)千葉、船橋、柏、(東京)新宿、町田、立川、国分寺、大森、
(神奈川)横浜、戸塚、溝ノ口、相模大野、(新潟)新潟、(富山)富山、
(石川)金沢、(長野)長野、(岐阜)岐阜、(静岡)浜松、静岡、沼津、
(愛知)名古屋、千種、(三重)津、(滋賀)大津、(京都)宇治、
(大阪)天王寺、吹田、堺東、枚方、城東、東大阪、豊中、なかもず、
(兵庫)須磨、尼崎、姫路、(奈良)奈良、(和歌山)和歌山、(岡山)岡山、
(広島)広島、福山、(山口)防府、(福岡)北九州、(熊本)熊本

(参考)社会保険労務士法

(社会保険労務士会)

第二十五条の二十六 社会保険労務士は、厚生労働大臣の認可を受けて、都道府県の区域ごとに、会則を定めて、一個の社会保険労務士会を設立しなければならない。

2 社会保険労務士会は、会員の品位を保持し、その資質の向上と業務の改善進歩を図るため、会員の指導及び連絡に関する事務を行うことを目的とする。

3 社会保険労務士会は、法人とする。

(連合会)

第二十五条の三十四 全国社会保険労務士会は、厚生労働大臣の認可を受けて、会則を定めて、連合会を設立しなければならない。

2 連合会は、社会保険労務士会の会員の品位を保持し、その資質の向上と業務の改善進歩を図るため、社会保険労務士会及びその会員の指導及び連絡に関する事務並びに社会保険労務士の登録に関する事務を行うほか、試験事務及び代理業務試験事務を行うことを目的とする。

(行政機関への協力)

第二十五条の四十六 厚生労働大臣及びその他の行政機関は、この法律及び労働社会保険諸法令の円滑な実施を図るため、広報、調査その他必要な事項について、社会保険労務士会又は連合会に協力を求めることができる。

(総会の決議の取消し及び役員解任)

第二十五条の四十七 厚生労働大臣は、社会保険労務士会又は連合会の総会の決議又は役員が法令又はその社会保険労務士会若しくは連合会の会則に違反し、その他公益を害するときは、総会の決議についてはこれを取り消すべきことを命じ、役員についてはこれを解任すべきことを命ずることができる。

(一般的監督等)

第二十五条の四十九 厚生労働大臣は、社会保険労務士会又は連合会の適正な運営を確保するため必要があるときは、これらの団体から報告を徴し、その行う業務について勧告し、又は当該職員をしてこれらの団体の業務の状況若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

(2) 社会保険労務士への年金相談の委託について

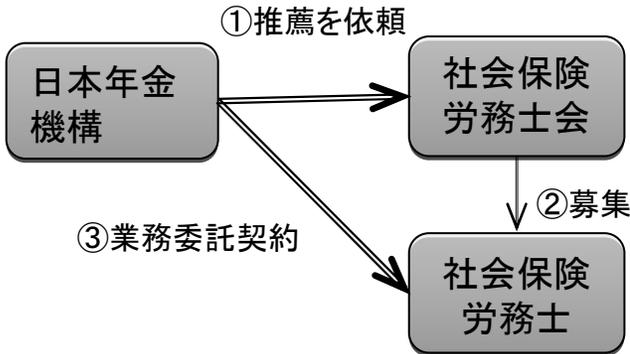
- 年金事務所の年金相談窓口及び出張相談においては、専門性を有する社会保険労務士の協力を得て、
①正規職員、②社会保険労務士、③有期雇用の契約職員の三者を適切に配置する。
- 社会保険労務士の個人委託については、社会保険労務士会に推薦を依頼する。

年金相談の相談窓口・巡回相談

正規職員

社会保険労務士
(個人委託)

契約職員
(有期雇用)



	担当業務
①正規職員	年金制度及び業務全般に係る専門知識を背景に、判断を要するものや複雑な事案に対応
②社会保険労務士 (個人委託)	年金制度についての専門知識を用いて年金相談に対応
③契約職員 (有期雇用)	年金相談への対応、諸手続の受付、照会対応、窓口整理

- 日本年金機構は、社会保険労務士会に、人数、場所、報酬等を示して、推薦を依頼。
- 社会保険労務士会の推薦に基づき、機構が社会保険労務士本人と業務委託契約を結ぶ。
- 社会保険労務士は、委託契約に基づく機構側の指示に従って委託された業務を行う。

※委託形態については、機構における調達方法との関係も含め、検討が必要。

(参考) 年金相談の謝金職員の種別及び委嘱方法 (平成19年度)

	職 種	職 務	委嘱にかかる資格	日額単価	19'予算 (20.3) 職員数	委 嘱 方 法
①	社会保険相談 指 導 員	社会保険全般の 相談、 年金相談専門員 等の業務の指導	社会保険に関する事務を 概ね10年以上経験した者 又は社会保険労務士業を 概ね5年以上経験した者	12,460円	379人	左記の有資格者を公募の上、 筆記試験及び面接試験を実施 し、採用。
②	主任年金相談 専 門 員	年金制度に関する 高度な相談、 年金相談員等の 業務の助言	年金相談専門員を概ね2年 以上経験した者	7,980円	47人	レベル確認テスト及び評価シ ートによる評価を実施し、 「年金相談員」から段階的に 委嘱換え。(予算の範囲内)
③	年金相談専門員		年金相談員を概ね5年以上 経験した者	7,680円	147人	
④	主任年金相談員	年金制度に関する 相談	年金相談員を概ね2年以上 経験した者	7,380円	312人	
⑤	年金相談員		社会保険相談員を1ヶ月以 上経験した者	7,080円	796人	左記の有資格者に筆記試験及 び面接試験を実施し、委嘱換 え。
⑥	社会保険相談員	社会保険制度に 関する届出手続 等の指導・助言	無	6,900円	424人	採用希望者を公募の上、筆記 試験及び面接試験を実施し、 採用。

※ 各員とも任期は1会計年度の期間内とし、翌会計年度期間における再任は可能。
ただし、65歳に達した後の任期満了時における翌会計年度期間における再任は不可。

(3) 街角の社会保険支援センターについて

全国社会保険労務士会連合会の提案の「街角の社会保険支援センター」構想を踏まえ、次の案を検討中

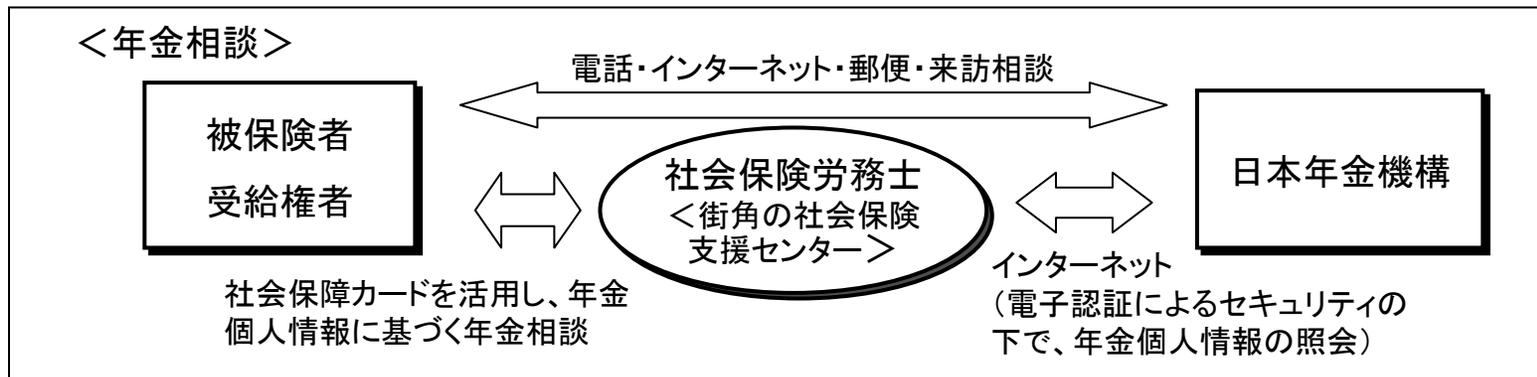
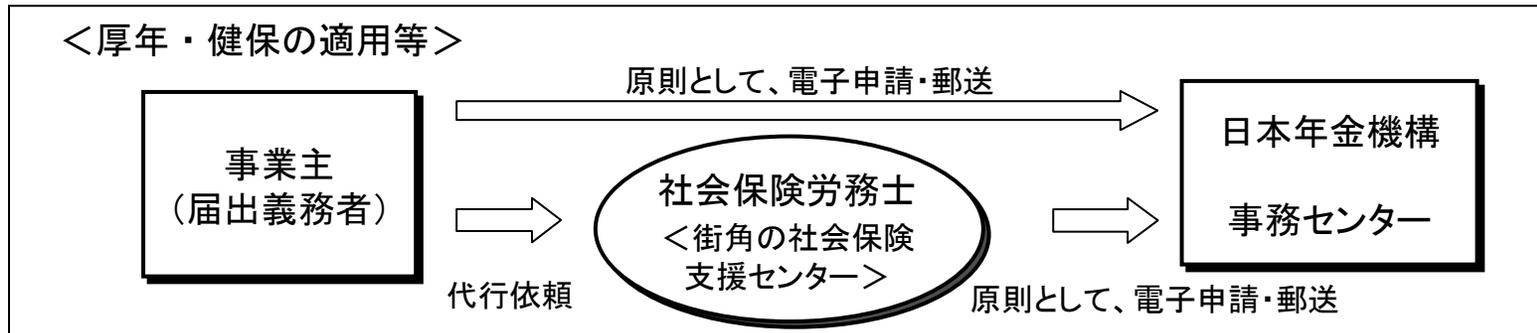
○一定の要件を備えた社会保険労務士事務所を、「街角の社会保険支援センター」として認定。

- ・ 事業主の依頼に基づき、厚年健保適用等の諸届の電子申請を代行（受付、入力、点検確認を含む。）
- ・ 被保険者・受給権者の依頼に基づき、社会保障カード（仮称）を利用して取得した最新の年金個人情報により、効果的な年金相談を実施

○電子申請の促進のため、社会保険庁は、システムの改善を行う。

また、街角の社会保険支援センターには、手続き上の特例を検討。

○社労士会に、会員社労士及び適用事業所に対する電子申請の利用促進事業を委託することを検討。

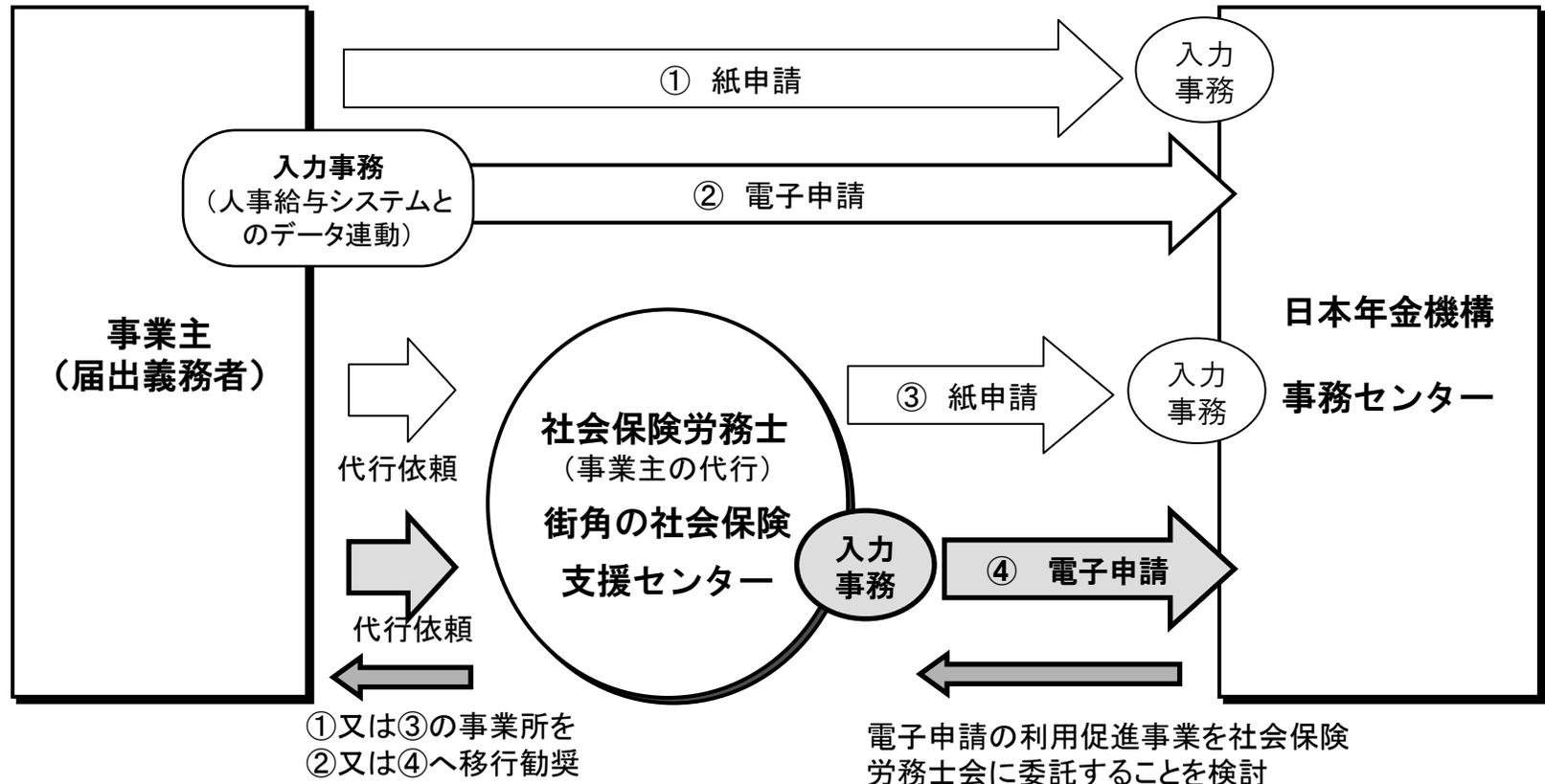


(参考1) 電子申請の推進と「街角の社会保険支援センター」

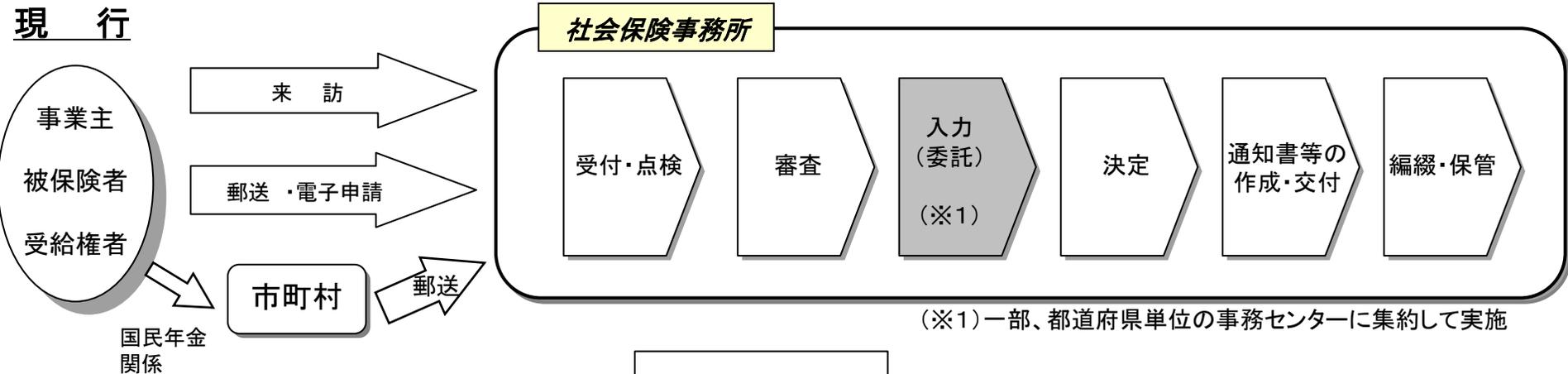
○反復・大量に生じる厚年・健保の届出書等は、従来の紙媒体(図の①及び③)から、電子申請(図の②及び④)への移行を進めることが基本。街角の社会保険支援センターは、この電子申請を推進。

○電子申請は、機構で入力事務を行うよりも、次の利点がある。

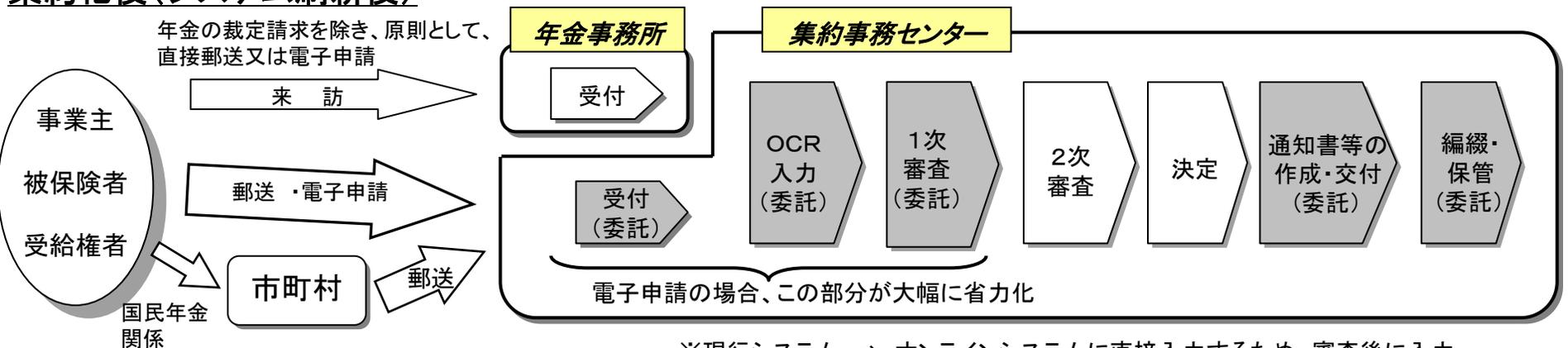
- ・機構側に入力事務のコストが不要
- ・機構側による入力ミスが生じない
- ・事業所の人事・給与システムと連動した電子申請が進めば、事業所側にとっても効率的



(参考2) システム刷新後の届書等の事務処理方式



集約化後(システム刷新後)



※現行システム ⇒ オンラインシステムに直接入力するため、審査後に入力

※システム刷新後 ⇒ OCR読取方式で効率的に入力するとともに、仮原簿ファイルを設けて審査前に入力処理し、システムを活用した審査(未記入項目、既保有情報との不一致、論理的にありえない内容などをエラー表示)を行い、これについて届出者への照会等により確認、補正、返戻を行う定型的な一次審査は外部委託。

※年金事務所は、事業所調査、職権適用、保険料の強制徴収、年金相談等を実施

※年金事務所での受付は、年金相談や事業所指導等と一体的に行うものに原則限定。

- 【受 付】 文書の開封・整理
- 【点 検】 記載事項及び添付書類の確認等
- 【審 査】 要件確認、記録確認・補正等内容審査
- 【入 力】 届書、申請書等をオンラインシステムへ入力
- 【決 定】 システム処理結果の確認、決裁
- 【通知書作成等】 処分通知書等の作成、封入・封緘、発送
- 【編綴・保管】 届書等の編綴、保管

(4) 市町村における年金相談について

○公的年金の事務は、地方分権一括法により国の役割と責任で行う事務と整理され、市町村が行う法定受託事務の範囲に年金相談は含まれていない。

(主な法定受託事務)

- ① 第1号被保険者の資格の取得・喪失、種別変更、氏名・住所の変更等に関する届出書の受理、事実審査、報告
- ② 第1号被保険者の保険料の免除、猶予等の申請書の受理、事実審査、報告
- ③ 第1号被保険者期間のみの者の年金給付に係る申請書等の受理、事実審査、報告
- ④ 年金受給者の死亡に関する届出書の受理、事実審査
- ⑤ 年金手帳の再交付申請書の受理、報告

○法定受託事務と整理されなかった事務について、協力・連携事務として市町村に行っていており、市町村において行われる手続きや年金制度に関する相談も、これに含まれている。

(協力連携事務)

- ① 資格取得時等における納付督促、口座振替、前納の促進
- ② 保険料納付督促広報記事の広報誌への掲載
- ③ 市町村において行われる手続きや年金制度に関する相談
- ④ 制度周知に関する広報
- ⑤ 所得情報の提供

※法定受託事務及び協力連携事務について、社会保険庁から市町村へ、国民年金等事務費交付金を交付(平成19年度予算337億円)

○市町村では、現在、情報提供用の端末により法定受託事務の実施に必要な範囲で情報を閲覧できるほか、市町村からの照会専用電話(ホットライン)により対応しているが、今後、市町村情報提供用端末から閲覧可能とする情報の範囲を拡大する具体的方策について検討。

※現在の市町村情報提供用端末から閲覧可能な情報(法定受託事務の円滑な実施に必要な情報)

- ・第1号被保険者に係る氏名・年齢・住所等の基本情報及び資格得喪記録及び納付記録(過去4年分)
- ・第2号被保険者資格喪失情報

※現在月1回の情報更新であり、20年度からは、更新サイクルを1日単位に短縮化予定

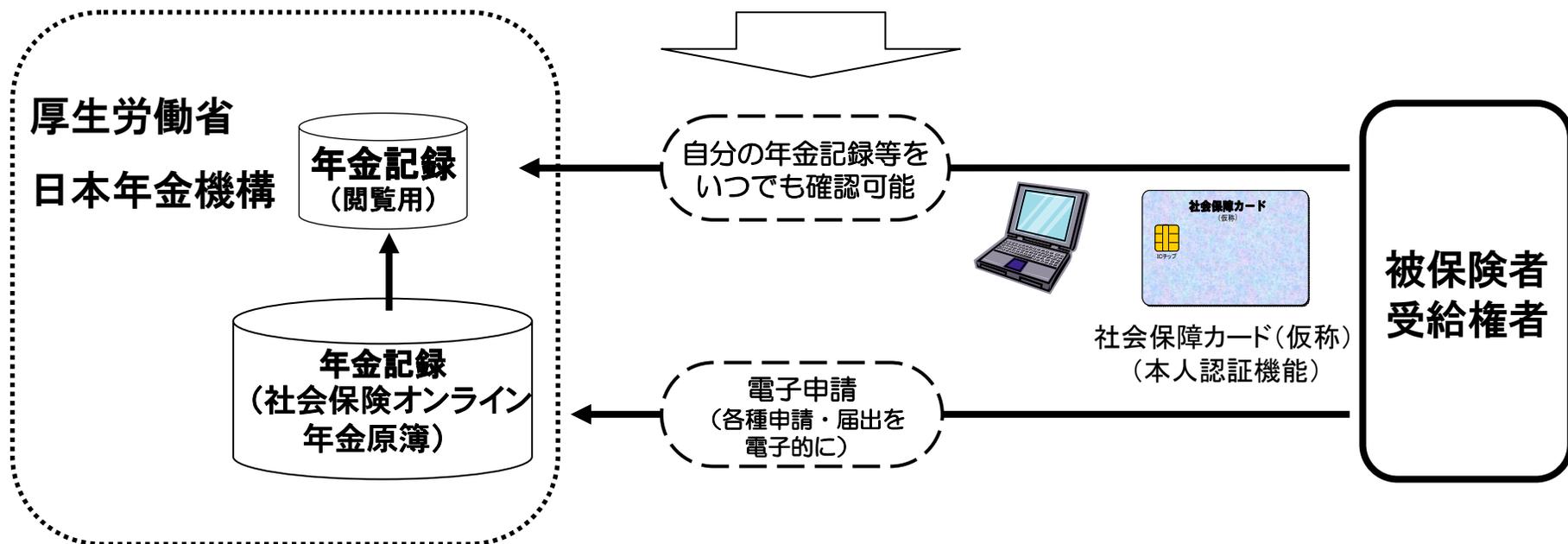
(第2号被保険者資格喪失情報は現在週1回の更新)

(5) 社会保障カード（仮称）を活用した年金相談について

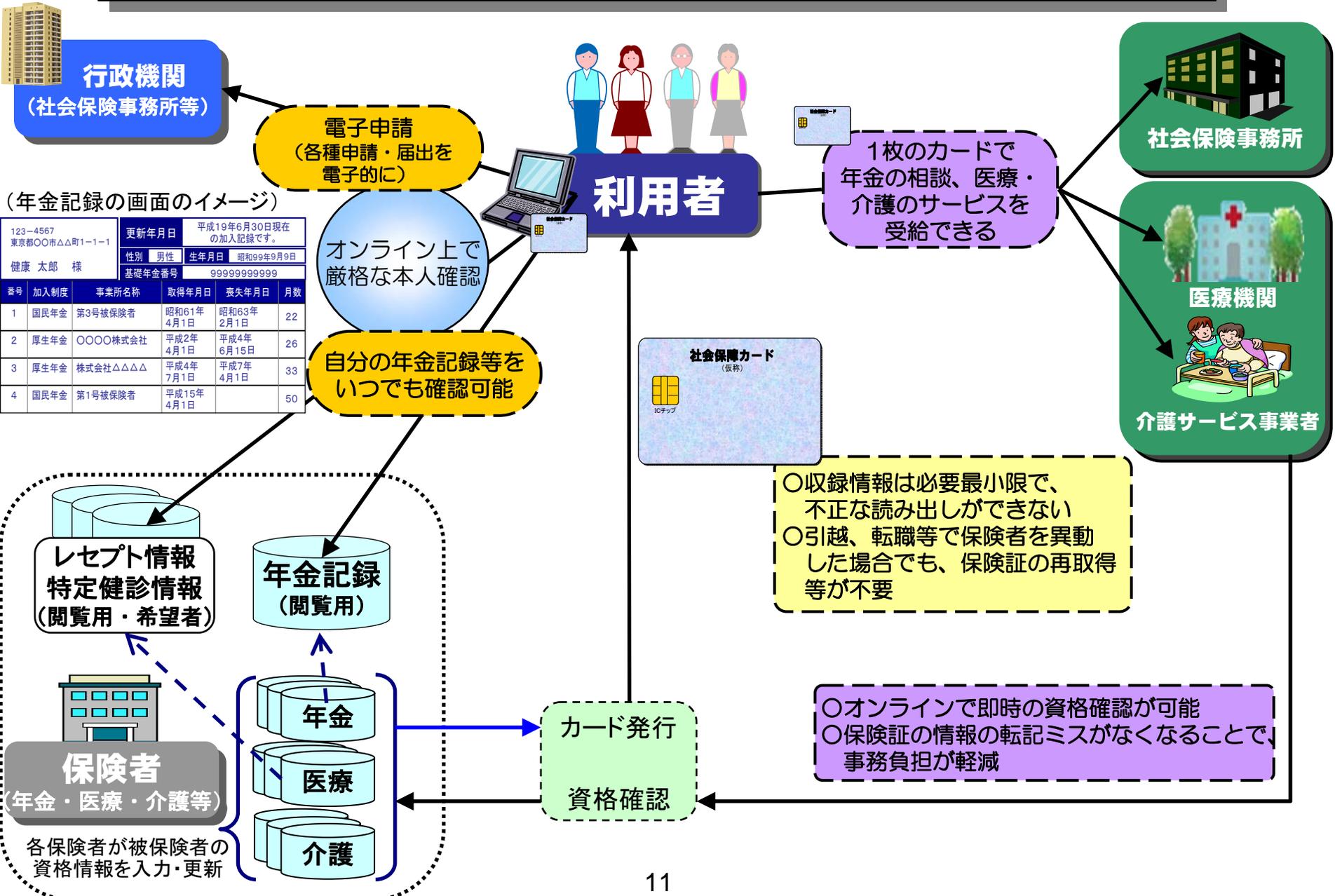
○平成23年度導入を目途に検討中の社会保障カード（仮称）が実現すれば、社会保険労務士などが独自に行う年金相談において、社会保障カードにより取得した最新の年金個人情報を利用して、効果的な年金相談を行うことができる。

※検討中の社会保障カードは、年金手帳、健康保険証、介護保険証が1枚のカードになり、自分の年金記録等を自宅のパソコン等からいつでも安全かつ迅速に確認可能なものを構想。

効果的な年金相談に活用



社会保障カード(仮称)の基本的な構想についてのイメージ



2. 届書等の審査業務について

中間整理における指摘内容

5 更なる外部委託の検討(社会保険庁による改革案の検討・評価)

① 届書、申請書などの審査業務の外部委託化の検討

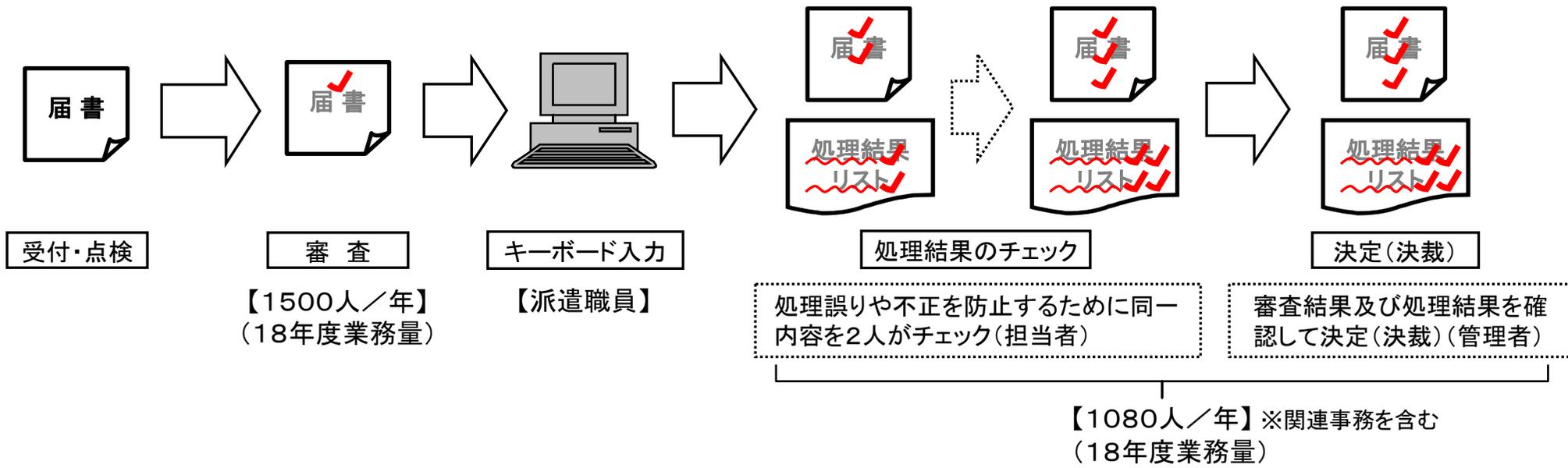
- ・ 審査業務については、業務の標準化を進めることによって、できる限り、外部委託化を推進すべきである。
- ・ 社保庁案においては、「判断を要する審査は外部委託の対象外」としているが、専門性を必要とする審査の内容、範囲については、引き続き、精査が必要である。いずれにせよ、業務の標準化を徹底して行うことが強く求められる。
- ・ また、社保庁案においては、「二次審査は正規職員が実施するもの」としているが、標準化された定型業務であれば、委託先へのモニタリングの強化などにより審査結果の適正性を確保すれば足りるという考え方もあり得る。今後、その適否につき、更に議論を深める必要がある。



社会保険庁における検討状況

- 資格取得届・賞与支払届等の届書、申請書等の審査業務については、システム刷新後、安定運用が定着した段階で、年金給付の裁定請求書など一部のものを除き、一次審査を外部委託する。
- 二次審査については、機構の職員が行うが、
 - ① 処理の適正を確保するために必要な審査
 - ② 専門的な判断を要する審査
 - ③ 一次審査の精度を確認するための抜き取りチェックなどに絞って行う。
- 年金給付の裁定請求書等の審査については、制度の複雑な適用関係や経過措置等と的確に把握した上で、要件該当について専門的な判断を行うものであることから、機構の職員が行う。
※ 現在取り組んでいるシステム刷新には、給付システムは含まれておらず、裁定処理等については、当面は現行システムを使用。

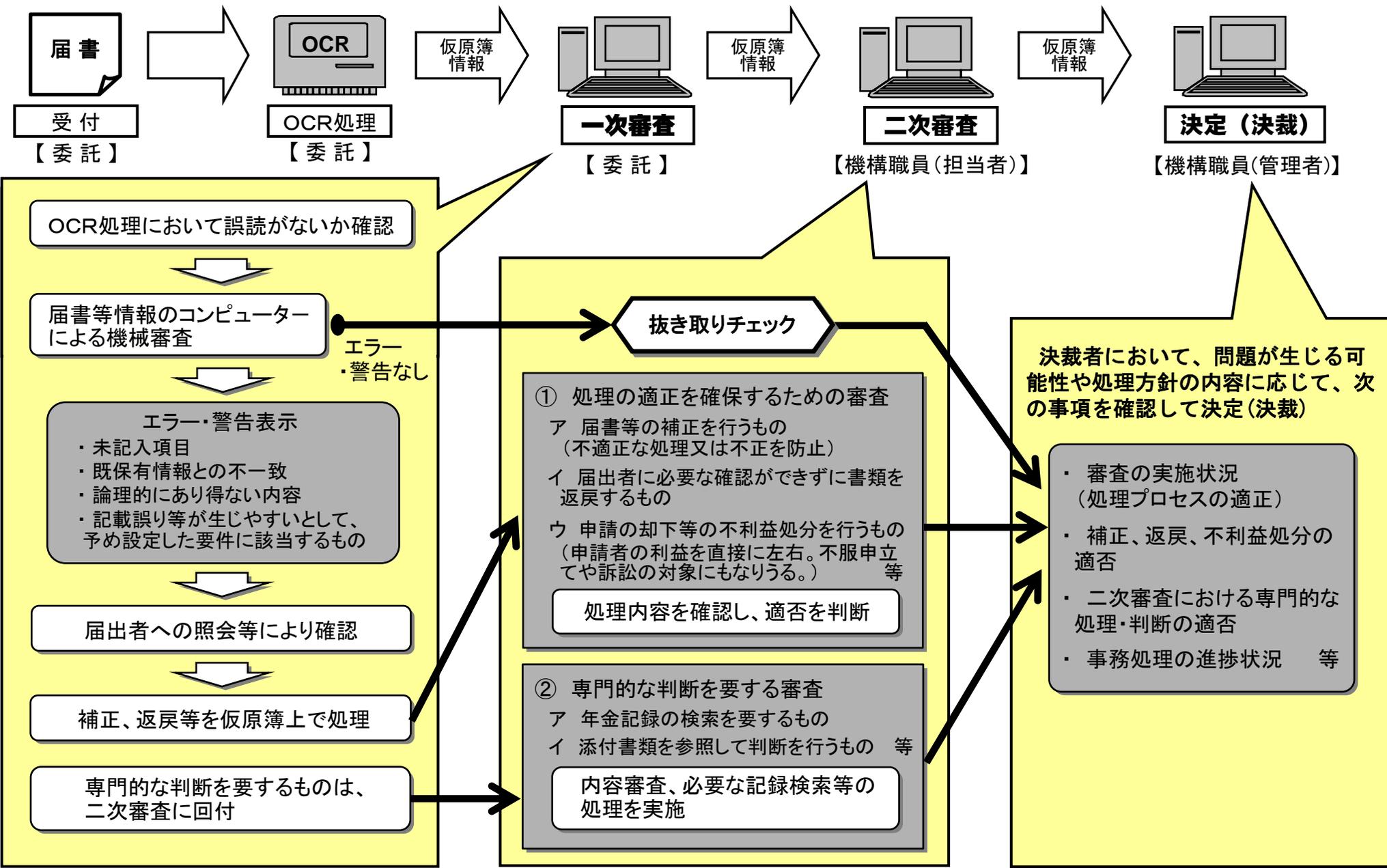
(1) 現行(システム刷新前)の審査業務の流れ



【参考】主な届書等の処理件数(平成18年度)

・ 被保険者資格取得届	7 2 5 万件	・ 老齢給付裁定請求書	1 6 5 万件
・ 被保険者賞与支払届	5,0 2 9 万件	・ 遺族給付裁定請求書	3 0 万件
・ 新規適用届	8 万件	・ 障害給付裁定請求書	9 万件
・ 国民年金保険料免除・納付猶予申請書	4 7 0 万件		

(2) システム刷新後の審査業務(年金給付の裁定請求書等以外)の流れのイメージ



(3) 審査内容の具体例(イメージ) <被保険者資格取得届の例>

◆ 一次審査【委託】 ◆ 二次審査【機構職員(担当者)】 ◆ 決定(決裁)【機構職員(管理者)】

入力の確認

OCR処理において、誤読等がないか確認して誤読等部分を修正入力

- ①-ア、イ 補正又は返戻を行うもの
- ②-ア 年金記録の検索を行うもの

基礎年金番号、氏名、生年月日等の機械審査によるエラー表示(未記載等)

事業主に照会(電話)

回答なし

回答あり(補正処理)

返戻処理

基礎年金番号について回答がない場合

抜き取りチェック

○ 審査の実施状況を確認し、一括して決定(決裁)

○ 補正事項について、事業主等からの回答に基づき適正に処理が行われているか確認

○ 審査の実施状況を確認し、一括して決定(決裁)

○ 返戻処理の内容を確認し、返戻通知書等を作成

○ 返戻通知書の内容等を確認して返戻を決定(決裁)

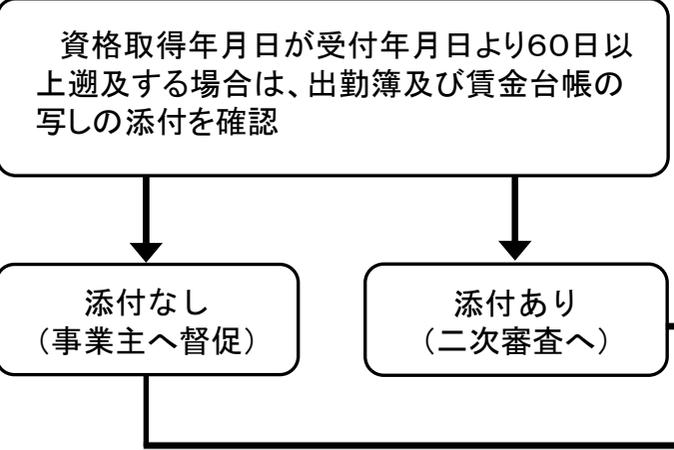
○ 事業主に照会してもなお基礎年金番号が不明な者については、氏名索引ファイルの検索により、本人と思われる基礎年金番号を特定し、本人照会(事業所経由)のための処理を実施

○ 記録検索等の処理が適正に行われているか確認して決定(決裁)

※ 決裁時に処理に要した日数も確認し、適切に進捗管理

◆ 一次審査【委託】

②-イ 添付書類を参照して判断を行うもの



◆ 二次審査【機構職員(担当者)】

- 出勤簿の写しにより、当該被保険者について、月ごとに、当該事業所の正社員の勤務時間の概ね4分の3以上となる日及びその日数を判断し、正しい資格取得年月日となっているか確認
- 併せて、賃金台帳の写しにより給与形態(月給、日給、週給、時間給)及び支払状況を確認し、正しい資格取得年月日となっているか確認
- 届書の内容と判断した資格取得年月日等が相違する場合は、事業主へ確認し、届書の内容が誤っていれば補正処理を実施
- 正しい資格取得年月日の特定により重複期間が判明した場合は、保険料還付等の処理を実施
- 事業所による不自然な処理が疑われる場合には、優先的に事業所調査を行う対象として、年金事務所に連絡

◆ 決定(決裁)【機構職員(管理者)】

- 添付書類から判断される資格取得年月日が適正なものであるか確認して決定(決裁)

(4) 給付審査業務を職員が行う理由

- これまでの制度改正(法令上の特例規定、共済組合との統合等)によって制度が複雑となっており、迅速かつ的確に年金給付の裁定処理を行うには、専門的な知識が必要である。
 - 受給資格要件等の審査は、請求者の状況に応じて要件を把握した上で、添付書類等から、年金記録の内容、配偶者の扶養状況、障害の程度等について、調査・判断するものであり、経験とノウハウが必要である。
 - 現在の年金給付システムにおいては、システム上保有する情報から給付額の計算等を行うとともに、一定の要件適合性のチェックを行うものであるが、
 - ・ システム上保有していない情報を裁定時に入力する際には、職員の判断によらざるをえないこと、
(例)後述の合算対象期間の認定、加給年金対象者の認定 等
 - ・ システムチェックで問題があるとして警告が出た項目については、職員が問題の特定と要件の修正を行う必要があること、
(例)他に裁定済の年金がある旨の警告 → 既裁定年金との照合
- などから、経験とノウハウを有する職員が裁定事務を行う必要がある。

(参考) 専門的な判断を要する主な審査項目 (老齢年金の例)

(1) 加入期間の審査(原則25年の加入期間が必要)

- ・ 年金額計算の基礎となる加入期間について、裁定請求書に記載されている公的年金の加入履歴と、被保険者原簿及び共済加入期間確認通知書との突合を行い、相違がある場合には事業所検索、氏名検索、事業所への照会等による調査を行うことによって、その者の加入期間を特定し、受給資格の取得に必要な加入期間を有するか審査する。
- ・ 加入期間を合算しても受給資格の取得に必要な期間を満たさない場合は、加入期間以外に、受給資格要件としての期間には算入されるが年金額計算の基礎とはしない期間(合算対象期間)がないか、審査する。

【参考1】受給資格要件

① 老齢基礎年金(65歳から)

(ア)国民年金の保険料納付済期間、免除等の期間、(イ)厚生年金の被保険者期間、(ウ)共済組合員期間、(エ)合算対象期間の合計が原則25年以上あること。

※ 25年の加入要件については、生年月日、性別、坑内員・船員であったか等によって、期間短縮の特例がある。

② 老齢厚生年金

(ア)本来支給(65歳から)

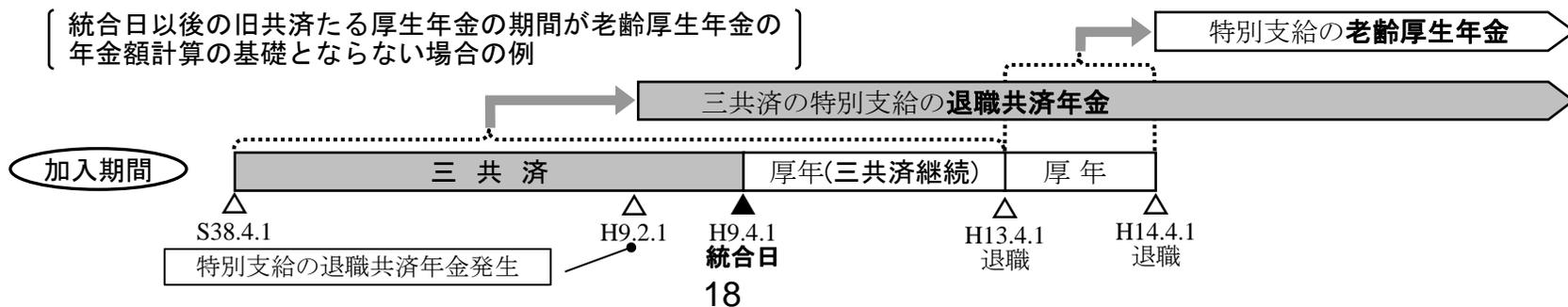
厚生年金の被保険者期間が1か月以上あり、老齢基礎年金の受給資格があること

(イ)特別支給(65歳未満)

厚生年金の被保険者期間が1年以上あり、老齢基礎年金の受給資格があること

【参考2】加入期間の審査に当たり職員による事案ごとの判断を要するものの例

- ・ 旧三共済(JR、NTT、JT)、旧農林共済の組合員期間を有する場合には、旧共済の組合員期間及び統合後の旧共済に係る厚生年金期間について、当該裁定請求に係る年金額の計算の対象期間とするか否かを判断する。



【参考3】合算対象期間の審査について

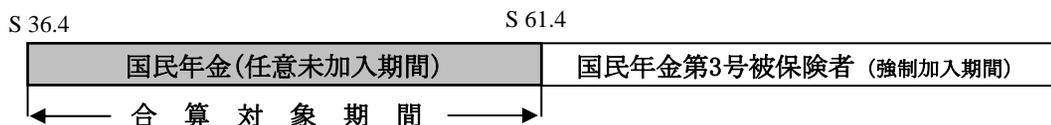
- ・ 国民年金の適用除外期間、任意加入しなかった期間等については、年金額計算の基礎とはならないが、受給資格要件としての期間に算入される。(この期間を「合算対象期間」という。)
- ・ 合算対象期間は以下の20歳から60歳までの期間が対象となる。
 - ① 被用者年金制度の加入者の配偶者
 - ② 学生
 - ③ 任意脱退・脱退手当金・退職一時金支給対象期間
 - ④ 国会議員・地方議会議員
 - ⑤ 日本国民であって日本国内に住所を有しなかった期間
 - ⑥ 日本国籍を取得した日又は永住許可を受けた日より前の期間であって、日本国内に住所を有していなかった期間
- ・ 上記期間については、過去に遡及した認定が必要となり、添付書類等により事実認定を行うこととなる。

※ 合算対象期間審査に用いる主な添付書類

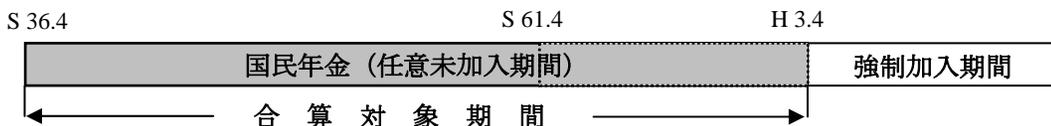
戸籍謄本、住民票、パスポート、海外在留資格証明書、海外留学証明書、外国人登録票、在籍(在学)証明書

<合算対象期間の主な例>

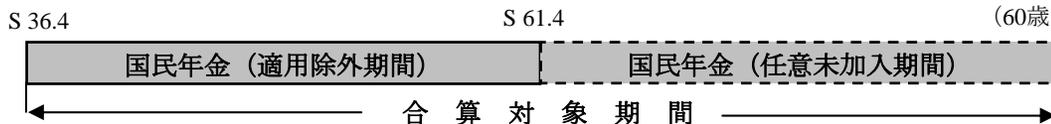
- (1) 第3号被保険者
厚生年金や共済組合に加入している者に扶養されている被扶養配偶者(任意加入していなかった者)の場合



- (2) 学生の場合



- (3) 海外居住していた場合



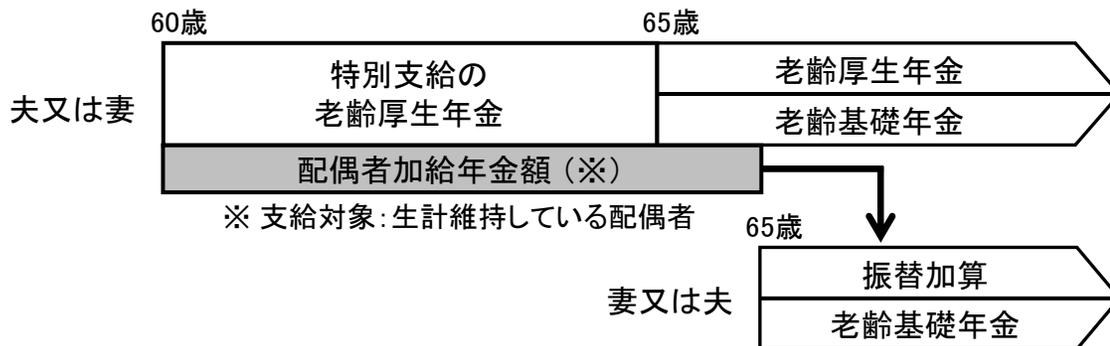
(2) 加給年金対象者の審査

- ・ 加給年金は、老齢厚生年金の受給権者が原則20年以上の年金額計算の基礎となる厚生年金加入期間を有しており、その者に生計を維持される配偶者(法律婚及び事実婚)又は18歳未満の子(障害者は20歳未満)があるときに加算される。
- ・ 加給年金対象者の生計維持の認定は、別住所・別居・別世帯の理由書、事実婚の場合の内縁関係を認定するための証明書類、所得要件を一時的に満たさない場合の理由書、子が障害者の場合の診断書等の多くの書類を審査して行うこととなる。

※ 加給年金対象者の生計維持の認定に用いる主な添付書類

戸籍謄本、世帯全員の住民票、配偶者の所得証明、16歳以上の子は在学証明書、別居等の場合はその理由書、子が障害者の場合は診断書

【参考】加給年金の加算の仕組み（配偶者の場合）



(3) 年金受給の選択に関する審査

- 年金制度においては「1人1年金」が原則となっており、複数の年金を受けることができる場合には、本人の申出によりいずれか一つの年金を選択することとなっている。ただし、年金の種類によっては併給可能な組み合わせがあり、選択又は併給の組み合わせの中から、受給権者が不利にならない組み合わせが選ばれているか判断する。

【参考】年金受給の選択・併給に係る組み合わせについて

- 選択又は併給の可否一覧

(老齢基礎年金及び老齢厚生年金の受給者(65歳以上)が新たに他の年金を受けられるようになった場合)

(平成19年4月以降)

【凡例】	国民年金			厚生年金			共 済		
	老齢基礎年金 (本来支給)	障害基礎年金	遺族基礎年金	老齢厚生年金	障害厚生年金	遺族厚生年金	退職共済年金	障害共済年金	遺族共済年金
● = 選 択 ★ = 併 給									
老齢基礎年金 (本来支給)	△	●	●	★	●	★※	★	●	★※
老齢厚生年金	★ ↔ ★ いずれか選択		●	△	●	★※	★	●	★※

※ 老齢厚生年金の額(退職共済年金も受給できる場合はその額を合算)を越える部分が併給可能

- 上記の他、65歳未満の場合や、障害年金・遺族年金の場合、基礎年金制度創設前の国民年金、厚生年金、船員保険又は共済の受給権者(約840万人)が新たに別の年金受給権を得た場合にも、上記のような選択又は併給の組み合わせがある。

3. バックオフィス業務の効率的な実施

中間整理における指摘内容

5 更なる外部委託の検討(社会保険庁による改革案の検討・評価)

③ バックオフィス業務のシステム化・外部委託化の検討

- ・ バックオフィス業務(間接業務)については、徹底したシステム化を図ることが必要である。その上で、システム化によって効率化が図られた事務について、外部委託することで、更に効率化が図られると見込まれる場合には、積極的に外部委託すべきである。
- ・ なお、システム化に当たっては、その導入費用を抑えるため、極力、既存パッケージソフトを活用するとともに、現状の業務処理の方法にシステムを合わせるのではなく、システム(ソフトウェア)に合わせた業務の見直しを行っていく、という発想が必要である。



社会保険庁における検討状況

- 日本年金機構は、非公務員型組織としての民間企業的な人事・労務、企業会計原則などを導入
- バックオフィス業務については、徹底したシステム化による効率的な事務処理を実施
- パッケージソフトの活用によりコストの節減
- 外部委託可能な部分を外部委託

(1) バックオフィス業務のシステム化に関する基本方針

① 新たな事務処理フローの導入	➡	<ul style="list-style-type: none"> ○ 可能な限り民間企業の事務処理方法と同様の手法を採用 ○ 各種申請における発生源入力方式の導入 ○ 給与計算処理等の集中処理
② 情報の一元化	➡	○ 各種業務に共通する情報をデータベース上で共有して活用
③ 導入期間の短縮と導入コストの節減	➡	○ パッケージソフトの活用及び社会保険庁LAN等の既存資源(端末、回線)の活用

(2) システム化を図る主な業務

分野	システム化を図る主な業務
人事・給与	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人事情報の管理 ○ 勤怠情報の管理 ○ 人事情報と連動した給与計算等の自動処理
総務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各種申請等の承認処理の電子化(出張旅費申請、通勤手当申請等) ○ 人事・給与システム等と連動した支払処理等
財務会計	○ 企業会計原則(複式簿記、発生主義)に基づく、財務諸表の作成、自動仕訳、予算執行管理、債権・債務管理等

(3) パッケージソフトの導入

バックオフィス業務全体の効率性の確保、データの一元的管理によるシステム間の連携、導入後の拡張性、保守の容易性等から、ERPパッケージソフトウェアを導入

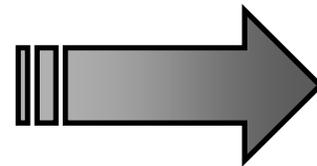
(参考) ERP(Enterprise Resource Planning)とは、企業全体を経営資源の有効活用の観点から統合的に管理し、経営の効率化を図るための手法・概念をいう。企業の基幹業務を部門ごとではなく、統合的に管理するための統合型(業務横断型)ソフトウェアをERPパッケージソフトウェアといい、大企業での導入実績が多い。

(4) 外部委託の検討

設立時(平成22年1月)

新たな間接業務システムによるバックオフィス業務処理の開始

システムの運用管理、ヘルプデスク(発生源入力に伴う職員への支援等)を外部委託



運用ノウハウの確立

設立後2~3年を目途

① 給与等の諸手当の認定業務

② 旅費請求内容の確認業務等

外部委託化

➤ 発生源入力、システムによる自動処理、外部委託により、バックオフィスの作業は極力効率化。

➤ ①人事異動、人事評価、給与決定、労務管理、②出張命令、③予算執行管理、契約等の業務を機構において実施。