

ヒアリング資料

平成20年3月4日 社会保険庁

- | | |
|---------------------------------|-----|
| 1. 国と日本年金機構との役割分担について | … 1 |
| 2. ブロック本部（管理機能部分）の機能及び組織について | … 2 |
| 3. 既存の人員削減7ヵ年計画で増員を予定していた業務について | … 4 |
| 4. 外部委託の対象業務の検討について | … 8 |

1. 国と日本年金機構との役割分担について

厚生労働省が実施する業務

➤ 公的年金制度の保険者として、財政責任・管理運営責任を果たすための業務

① 日本年金機構に対する管理監督

・法令の運用に係る基本通達

・機構の業務・法人運営の指導監督

等

② 国の責任で行う事務的的確な実施

・オンラインシステムの保有及び統括管理
・個別の保険料、年金給付等の最終決定
・不服審査

・システムによる年金原簿(記録)の備付け

・市町村の法定受託・協力連携事務の指導

等

③ 年金特別会計の管理

・予算決算 ・国の歳入(保険料)歳出(年金) ・システム開発予算の執行 ・機構交付金

等

(注)年金制度の制度設計は、従来より厚生労働省年金局。

日本年金機構が実施する業務

➤ 厚生労働大臣から委任・委託を受けて行う公的年金に係る一連の運営業務

① 事業の統括管理

・経営企画、組織管理、人材育成
・業務マニュアルの策定、業務の標準化
・効率性、正確性、サービス向上を図る事務企画

・調達コスト、外部委託の品質管理

・システムの開発、管理、運用の実務

・法令遵守の徹底

等

② 一連の事業の実施

・届書等の受理、審査、記録管理
・事業所調査、職権適用
・年金相談
・市町村等関係機関との連携

・被保険者、受給者、事業主等への通知

・保険料の徴収事務、免除・猶予、滞納処分

・年金の裁定審査等に係る事務

等

(注)健康保険・船員保険関係業務(適用・徴収を除く。)については、全国健康保険協会に移管。

社
会
保
険
庁

2. ブロック本部（管理機能部分）の機能及び組織について

中間整理における指摘内容

7 国民の信頼回復のために新しい組織づくりの設計に際して特に求められるべき主な事項

○ 組織ガバナンス・体制のあり方

- ・ 地域ブロック単位にブロック本部を設けるに当たっては、効率的かつ効果的な業務を行うという組織目標の実現のためには、どのような組織体制とし、どのような機能を持たせるのが望ましいのか、を十分に整理する必要がある。その上で、ブロックの設置数や設置場所についても、更に検討することが必要である。



社会保険庁における検討状況

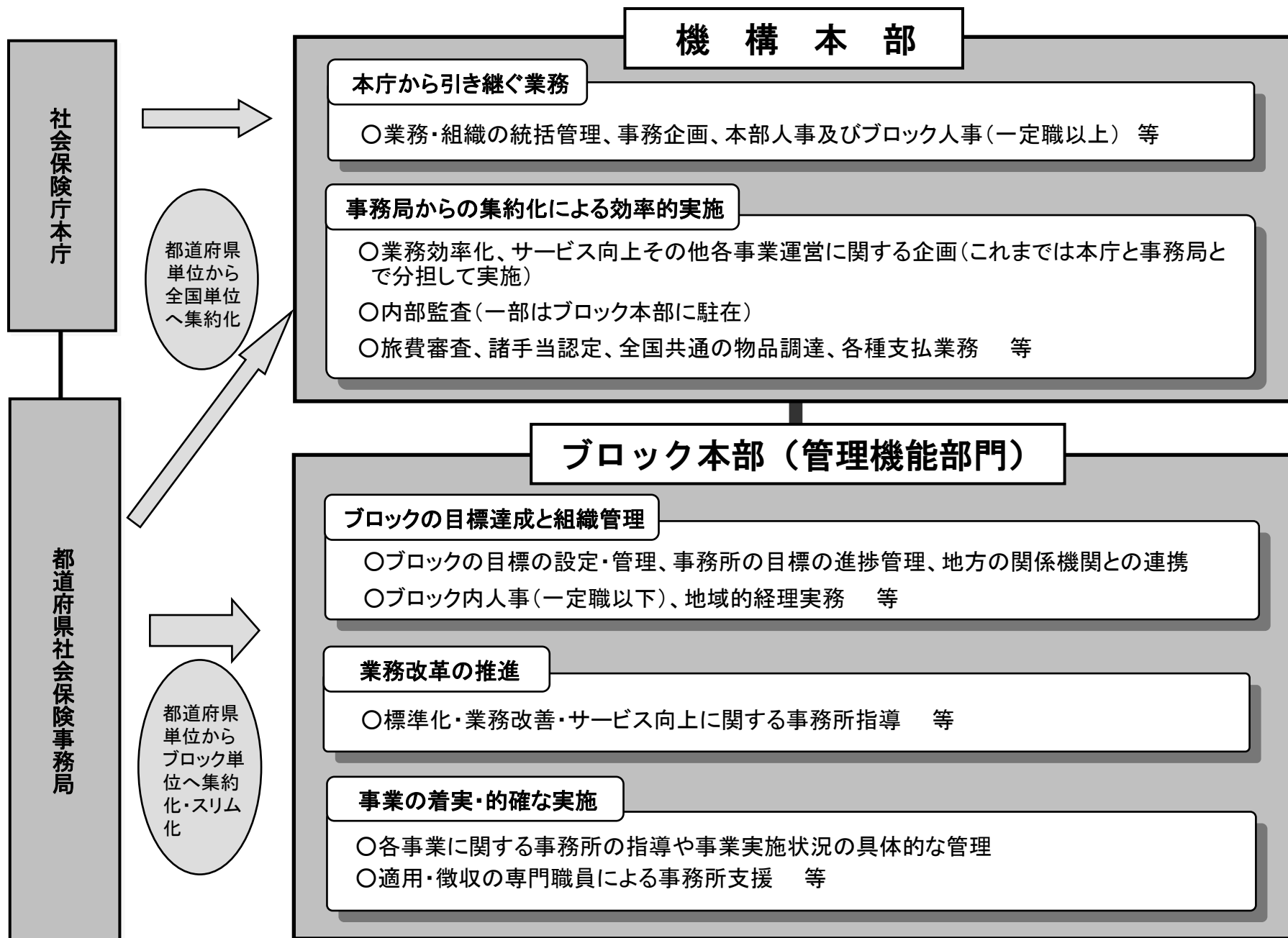
○ 日本年金機構のブロック本部（管理機能部分）については、効率的かつ効果的な業務運営・組織運営を実現する観点から、

- ・ 都道府県単位 of 社会保険事務局を集約化してブロック単位の組織とする、
- ・ 従来都道府県単位で処理していた事務のうち全国単位で処理することが可能なものについては、本部に集約して効率的に処理する、

ことにより、中間組織のスリム化を図り、機能的でコンパクトな組織を目指す。

（注）機構の地方組織のあり方については、実績評価や環境の変化等を踏まえ、機構が自ら、適時の検討を加えていく。

(参考) ブロック本部 (管理機能部分) の組織機能のイメージ



※ 年金事務所からの事務集約部門(集約事務センター)を除く。

3. 既存の人員削減7ヵ年計画で増員を予定していた業務について

- 平成17年に社会保険庁が策定した人員削減7ヵ年計画では、正規職員について、約3700人を削減し、強化する業務に約2200人を増員し、差し引き約1500人の純減を図ることとしていた。
(注) 非常勤職員については、約5400人を削減し、強化する業務に約600人を増員し、差し引き約4800人の純減を図ることとしていた。
- このうち、平成18年度～20年度において、2232人の削減に対し、国民年金保険料の収納体制の強化など1406人を増員し、差し引き826人を純減。
- 平成21年度以降に増員を予定していた業務について、次の事項の約800人を見込んでいる。

【増員を予定していた業務】

事 項	増員数	強化する業務の内容
①厚年・健保適用事業所に対する事業所調査の強化	約380人	被保険者の適用漏れの防止、報酬月額等の届出の適正化を図るため、新規適用や職権適用を行った事業所等に対する事業所調査を強化するとともに、届出の郵送化・電子申請化・審査事務の集約化に対応し、これまでの窓口での対面指導の機会が減ることに伴い事後チェックの調査・指導を強化する。
②厚年・健保の未適用事業所に対する職権適用の推進	約300人	加入勧奨（外部委託実施済）を再三実施しても適用手続を行わない未適用事業所が多いことから、立入調査等を行い、職権適用を行う。
③厚年・健保の職権適用事業所に対する保険料収納の確保	約120人	未適用事業所に対する職権適用をした後に予想される保険料滞納に対して、滞納処分を行う。

（１）適用事業所に対する事業所調査の強化

現 状

【適用事業所数】 168万事業所

【実績（18年度）】

- 調査実施事業所数 46万事業所
 - ・ 総合調査 39万3千事業所
 - ・ 新規適用時調査、全喪時調査等 6万7千事業所
- 事業所調査が保険料決定につながった額 90 億 4,000 万円
- 事業所調査により新たに適用した被保険者 6万2千人

【従事職員数（業務量）】

950人（正規職員）

（注）20年度に180人の増員を予定し、合計
1,130人

対 応 策

【事業所調査の強化】

調査人員を約380人増員して、1,510人体制とすることで、以下の取組を推進

- ① 毎年度、全適用事業所の1／4以上の定期的な調査 《42万事業所》
- ② 新規適用時調査 《8万事業所》
全喪時調査 《4千事業所》
- ③ 派遣労働者や短期就労者等を多く使用する業種の事業所に対する重点調査（強化） 《5万7千事業所》
- ④ 新規適用及び職権により適用した事業所に対して、適用後2年間は継続フォローのための調査（新規） 《7万8千事業所》
- ⑤ 届出の審査部門等からの連絡により、届出内容の誤り等が多い事業所に対して調査を実施（新規） 《6万事業所》

調査対象事業所数計：69万9千事業所

（1人当たり調査担当事業所数：約460事業所）

効果見込み

【380人を増員して事業所調査を強化する効果】

- ① 被保険者の資格得喪の適正化（被保険者の適用促進見込み：約2万5千人）
- ② 標準報酬月額等の適正化

【対策の必要性】

- ・ 派遣労働者、短時間労働者等の未適用の問題（会計検査院も指摘）
- ・ 新規適用、職権適用事業所の届出漏れの防止
- ・ 届出の郵送化や電子化、審査事務の集約化に伴う事後チェック体制の強化

(2) 未適用事業所に対する職権適用（立入検査等）の推進

現 状

【未適用事業所の現状】

- ・ 未適用事業所数: 97,427 事業所(18 年度末)
[総務省行政監察による推計では: 63 万～70 万事業所]

【これまでの対応策】

- | | |
|----------------------|------------------------|
| ① 未適用事業所の把握・選定 | } 平成 19 年度から
全面外部委託 |
| ② 文書・電話、訪問による加入勧奨 | |
| ③ 呼出し・戸別訪問による加入指導 | } 社会保険事務所 |
| ④ 職権適用(平成 16 年度から開始) | |

【実績(18年度)】

○ 加入勧奨

- ① 文書・電話(社会保険事務所)
7 万 1 千件 → 2,352 事業所を適用
- ② 訪問
 - ・ 社会保険事務所 4 万 4 千件 → 1,315 事業所を適用
 - ・ 市場化テストモデル事業
2 万 5 千件 → 2,424 事業所を適用

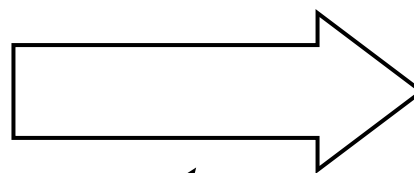
○ 加入指導(社会保険事務所)

- ・ 呼出し 9 千件 → 403 事業所を適用
- ・ 戸別訪問 7 千件 → 805 事業所を適用

○ 職権適用 87 事業所

【加入指導及び職権適用従事者数(業務量): 55 人】

※ 平成 17 年度定員化

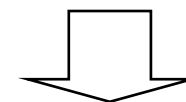


加入勧奨までは、外部委託により実施しているが、最終的に適用に結びつけるための職権を背景とした強力な加入指導及び最終手段としての職権適用を実施する職員のマンパワーが不足。

対 応 策

【職権適用の推進】

- 人員を約 300 人増員し、以下の取組を推進
 - ・ 加入勧奨を行ってもなお未適用の疑いの強い事業所約 3 万 3 千事業所に対して、呼び出し、戸別訪問による重点(最終)加入指導を実施。
(100 人増員)
 - ・ 加入手続きに応じない約 2 万事業所に対し、立入検査を実施し、賃金台帳等関係帳簿等を確認し、職権にて「新規適用届」「資格取得届」等を作成(職権適用)。
(200 人増員)



効果見込み

【300 人増員して職権適用を推進する効果】

- ・ 新たに適用となる事業所数 2 万 5 千事業所
(うち、職権適用 2 万事業所)

※ 対応策の対象と見込む約 3 万 3 千事業所との差は、適用事業所対象外であるもの等

(3) 職権適用事業所に対する保険料収納の確保

現 状

【実績(18年度)】

(保険料収納額)

- ・ 厚生年金保険 20 兆 9,834 億円
- ・ 健康保険 6 兆 6,403 億円

(滞納事業所数) 10万8千件

(年度末滞納残高)

- ・ 厚生年金保険 2,518 億円
- ・ 健康保険 1,226 億円

(差押え実施事業所数) 1万6千件

(滞納整理による収納額)

4,050 億円

【滞納整理業務従事者数(業務量)】

1, 580 人

対 応 策

【滞納処分体制の強化】

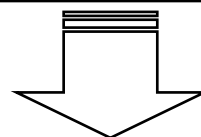
職権適用の推進に伴う保険料滞納事業所の増加に対応する滞納処分体制の強化として120人増員

(業務内容)

- ・ 滞納事業所に対する納付督促
- ・ 財産調査や差押え等による滞納処分

(参考) 職権適用の推進に伴う滞納事業所の増の見込み

職権適用事業所
20,000 事業所



約 50%程度と
見込む

保険料滞納事業所の発生
10,000 事業所

効果見込み

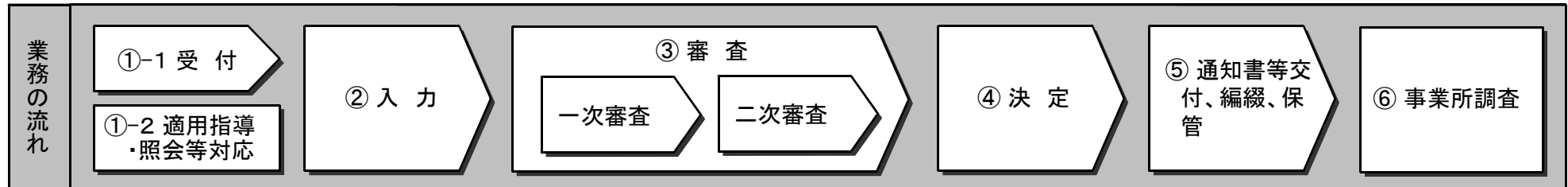
滞納の発生が見込まれる約
10,000 事業所に対し、財産調
査を行い、納付がない事業所
に対し、差押えを実施

4. 外部委託の対象業務の検討について

I 適用等

1. 届書等処理

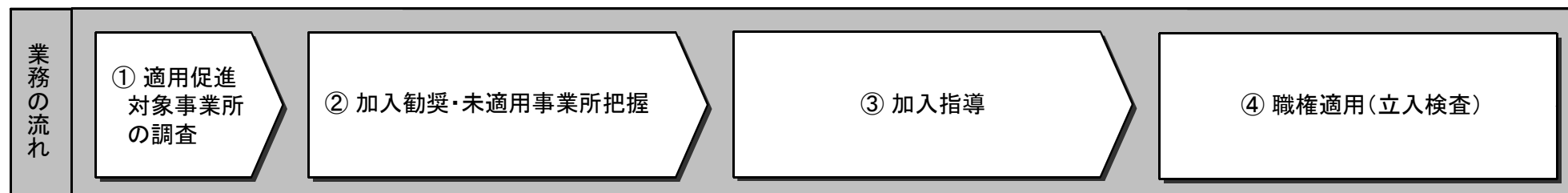
【凡例】 ○・・・外部委託するもの(既存削減計画分)
 ◎・・・外部委託するもの(追加分)
 ●・・・機構職員が行うもの



業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①-1 受付	・各種届書について、郵送又は窓口での受付、記載内容・添付書類の確認	◎郵送受付について、集約事務センターへの集約によりまとまった業務の委託が可能となるため、外部委託を拡大予定であり、集約事務センターへの直送化・電子申請の推進により、窓口業務を合理化（追加削減分） ●窓口受付については、集約事務センターへの直送を基本とし、年金事務所では事業所指導等と一体的に行うものに原則限定して機構職員が行う	(正) 830 (非) 410
①-2 適用指導・照会 等対応	・事業所の新規適用手続等に来所等した事業主に、手続の指導等を実施	●適用指導等については、軽易なもののみを切り離すことができないことから、機構職員が行う	
②入力	・各種届書等のOCRによる読取り、読取情報と届書等との確認 ※システム刷新後	○入力業務(キーボード入力)については、多くは既に委託済みであり、システム刷新後は、集約事務センターで、外部委託予定(既存削減計画分) ※電子申請を推進することにより、委託業務量の削減に努める	(正) 60

③審査	【一次審査】 ・ 電算機による機械審査でエラー表示・警告表示された項目の確認、照会 ※システム刷新後	◎一次審査については、システム刷新後に、外部委託化（追加分）	(正) 1,640
	【二次審査】 ・ 処理の適正を確保するための審査、専門的な判断を要する審査、一次審査の精度を確認するための抜き取りチェック ※システム刷新後	●二次審査については、不適正な処理又は不正を防止するために必要なもの、専門的な判断を行うもの等に絞って行うもの。国から委任された事務の処理内容を実質的に決定するものであり、機構が年金記録に責任を持つ観点から、機構職員が行う	
④決定	・ 審査結果について、決裁	●国民の権利義務の確定に係わる行政処分行為で、法律上大臣から機構に権限が委任されたものであり、外部委託できない	
⑤通知書等交付、編綴、保管	・ 通知書等の出力、送付 ・ 届書等の編綴・保管	○既に一部外部委託済。また、集約事務センターへの業務集約によりまとまった業務となるため、外部委託を拡大予定（既存削減計画分）	(正) 340 (非) 1,200
⑥事業所調査	・ 資格取得、標準報酬等の適否について、現地調査等により確認	●事業所調査業務は、権力的・強制的な性格の高いものであり、法律上、公正性・客観性を担保するための国の強い監督の下で、大臣から機構に権限が委任され、機構の職員が行う仕組みとされており、法律上、外部委託できない	(正) 950

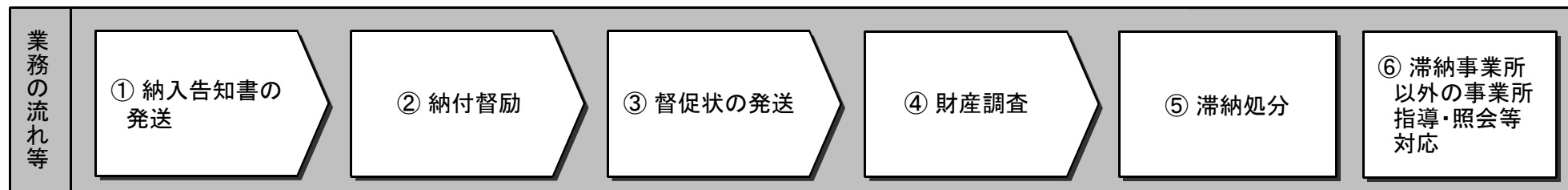
2. 未適用対策



業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①適用促進対象事業所の調査	・ 各種情報等を基に、対象事業所を調査・選定	○外部委託を拡大済（既存削減計画分） ※平成19年度、全社会保険事務所を対象に、競争入札による民間委託を実施	(非) 320
②加入勧奨・未適用事業所把握	・ 未適用事業所に対し、文書・電話による加入勧奨 ・ 未適用事業所に対し、訪問による加入勧奨	○外部委託を拡大済（既存削減計画分） ※平成19年度、全社会保険事務所を対象に、競争入札による民間委託を実施	
③加入指導	・ 未適用事業所に対し、社会保険事務所へ呼び出して加入指導 ・ 未適用事業所に対し、戸別訪問等による加入指導	●呼出、戸別訪問等による加入指導は、権力的・強制的な性格の高い立入検査等や行政処分行為である職権適用を背景として強ちに指導を行う業務であり、また、立入検査等に切り替える場合もあることから、機構職員が行う	(正) 60
④職権適用 (立入検査)	・ 未適用事業所に対し、立入検査を行った上で、被保険者資格等の確認を職権により実施	●立入検査は、権力的・強制的な性格の高いものであり、法律上、公正性・客観性を担保するための国の強い監督の下で、大臣から機構に権限が委任され、機構の職員が行う仕組みとされており、法律上、外部委託できない ●職権適用は行政処分行為で、法律上大臣から機構に権限が委任されたものであり、外部委託できない	

Ⅱ 徴収

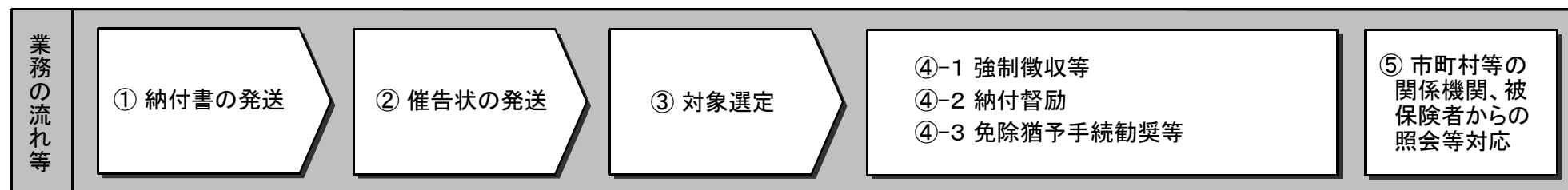
1. 厚生年金徴収



業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①納入告知書の発送	・ 保険料の納付金額や納付期限を知らせる納入告知書を事業所に発送	○既に外部委託済	—
②納付督促	・ 納付期限内に納付しない事業所に対し、電話又は文書にて納付督促を実施	●厚生年金の納付督促については、毎月滞納が生じるごとに短期間のみに行うものであり、また、督促・滞納処分と一連のものとして実施するものであり、業務の流れ上、また、効率化効果の観点から、機構職員が行う	(正) 1,580
③督促状の発送	・ 納付期限内に納付しない事業所に対し、督促状を発送	●督促状の発送は、保険料債権の管理を事務所ごとに行うこととしており、また毎月滞納が生じるごとに短期間のみに行うものであり、機構職員が行う	
④財産調査	・ 国税徴収の例により、滞納者等に対する質問・検査や搜索により、滞納者の財産について調査	●質問・検査や搜索は、権力的・強制的な性格の高いものであり、法律上、公正性・客観性を担保するための国の強い監督の下で、大臣から機構に権限が委任され、機構の職員が行う仕組みとされており、法律上、外部委託できない	

⑤滞納処分	・ 国税滞納処分の例により、滞納者の財産の差押、換価、配当等を実施	●滞納処分は、権力的・強制的な性格の高いものであり、法律上、公正性・客観性を担保するための国の強い監督の下で、大臣から機構に権限が委任され、機構の職員が行う仕組みとされており、法律上、外部委託できない	
⑥滞納事業所以外の事業所指導・照会等対応	・ 保険料の納付について、事業所に説明・指導	●保険料納付に関する事業所説明・指導は、事業所の実情に応じてその適正納付を指導するものであり、輕易なもののみ切り離して行うことができないことから、機構職員が行う	(正) 50

2. 国民年金保険料



業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①納付書の発送	・ 当年度1年分の納付書を被保険者に対し発送	○既に外部委託済	—
②催告状の発送	・ 保険料を納付しない被保険者に対し、催告状を発送	○既に外部委託済	—
③対象選定	・ 市町村から得られた所得情報により、強制徴収、納付督促、免除等手続勧奨いずれの対象かを選定	●市町村から提供を受けた被保険者の所得情報をそのまま民間事業者に渡すことについて、市町村や住民との関係で懸念があることから、機構職員が行う	※④－2及び④－3の内数
④－1 強制徴収等	・ 督促状の発送 ・ 国税徴収の例により、滞納者等に対する質問・検査や搜索により、滞納者の財産について調査 ・ 国税滞納処分の例により、滞納者の財産の差押、換価、配当等を実施	●督促状の発送は、強制徴収に至る流れの中で対象者の状況を踏まえ逐次事務所において行う業務であり、機構職員が行う ●質問・検査や搜索、差押等の滞納処分は、権力的・強制的な性格の高いものであり、法律上、公正性・客観性を担保するための国の強い監督の下で、大臣から機構に権限が委任され、機構の職員が行う仕組みとされており、法律上、外部委託できない	(正) 650

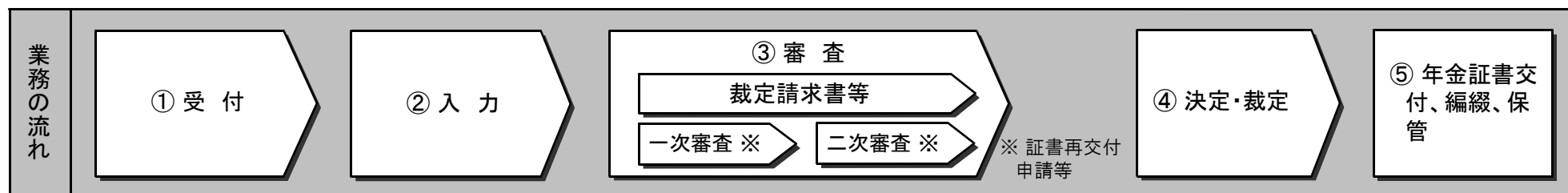
④－２ 納付督促	・ 電話、戸別訪問等による納付督促	○既に一部外部委託済 ※電話納付督促について、従来より外部委託済。また、国民年金保険料の収納事業（納付督促業務等。電話納付督促も含む）について、市場化テストを活用した外部委託化を拡大中（既存削減計画分）	（正） 800 ※委託業務の管理を含む （非） 3,690
④－３ 免除猶予手続勧奨等	・ 免除・若年者納付猶予等について、勧奨状の送付、電話・戸別訪問による勧奨 ・ 免除等申請書の入力 ・ 免除等申請書の審査・決定	◎勧奨業務について、外部委託化（追加分） ○入力については、既に外部委託済。システム刷新後においても外部委託予定 ◎審査のうち一次審査については、システム刷新後、外部委託化（追加分） ●二次審査については、一次審査で補正等を要するとされたものの、特例的な要件への該当を職員が判断する必要があるもの等に絞って、機構職員が行う ●決定については、行政処分行為で、法律上大臣から機構に権限が委任されたものであり、外部委託できない	（正） 230 （非） 590 ※免除勧奨業務分の人数 ※受付・入力・審査・決定はⅠ－１届書等処理に含まれる
⑤市町村等の関係機関、被保険者からの照会等対応	・ 保険料納付・免除等について、説明、関係機関との連携	●保険料納付・免除等についての照会等への対応は、対象者の状況に応じ、御本人に説明し、又は関係機関と連携するためのものであり、機構職員が行う	（正） 280

Ⅲ 相談

主な業務	① 来訪相談	② 電話相談	③ 出張相談	④ 文書相談	⑤ インターネット見込額試算
------	--------	--------	--------	--------	----------------

業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①来訪相談	・ 社会保険事務所等への来訪による年金裁定請求、年金見込額、年金記録、手続等の各種相談への対応	◎年金事務所の年金相談窓口業務について、社会保険労務士の協力を得て、正規職員、社会保険労務士、有期雇用の契約社員を適切に配置（追加分(社労士との契約の部分)） ◎年金相談センターのうち、まず一定数を社会保険労務士会に委託し、実施状況を踏まえて拡大（追加削減分）	(正) 930 (非) 1,630
②電話相談	・ 電話による各種相談への対応	○外部委託を拡大中（既存削減計画分）	(正) 230 (非) 690
③出張相談	・ 社会保険事務所以外の場所へ出張し、各種相談に対応	○既に一部外部委託済	(正) 60 (非) 90
④文書相談	・ 文書による各種相談への対応	●文書相談は複雑な事例が多く、職員による判断を要するとともに、相談者側は決定する立場の組織による回答を求めていると考えられることから、機構職員が行う	(正) 30
⑤インターネット見込額試算	・ インターネットによる照会により、年金加入記録や年金見込額を郵送・電子文書により送付	○既に外部委託済	—

Ⅳ 給付



業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①受付	・ 裁定請求書等について、窓口での受付、記載内容・添付書類の確認	●窓口受付について、年金相談の際に受け付けるものを想定しており、受付業務のみを切り離しても効率化効果が十分には見込めないことから、機構職員が行う ※来訪相談業務（Ⅲ-①）の外部委託による相談の際に受け付けるものについては、併せて外部委託（追加分）	(正) 110 (非) 40
②入力	・ 裁定請求書等のOCRによる読取り、読取情報と請求書等との確認・補正 ※システム刷新後	○入力業務（キーボード入力）については、既に委託済みであり、システム刷新後においても、集約事務センターにおいて外部委託予定（既存削減計画分）	—

③審査	・年金給付の裁定請求書等について、要件該当等を審査	●裁定請求書等の審査については、経過措置等を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。また、年金記録の統合等も伴うものであり、機構職員が行う	(正) 1,120
	・年金証書再交付申請等の軽易な申請等の処理	◎一次審査について、システム刷新後に、外部委託化（追加分） ＜届書等処理の審査業務（I-1-③）に同じ＞	
④決定	・審査結果について、決裁	●国民の権利義務の確定に係わる行政処分行為であり、又は国による決定の内容を実質的に決定するものであり、法律上大臣から機構に権限が委任・委託されたものであることから、外部委託できない	
⑤年金証書交付、 編綴、保管	・年金証書・年金裁定通知書の出力、年金受給権者への発送 ・請求書等の編綴・保管	○集約事務センターへの集約によりまとまった業務の委託が可能となるため、外部委託を拡大予定（既存削減計画分）	(正) 190 (非) 110

V その他

業 務	内 容	外 部 委 託 の 適 否	18年度業務量 (人/年)
①システム関係	・ 開発計画の策定 ・ 各工程の管理 ・ 設計 ・ プログラムの開発 ・ システムの運用 ・ 維持管理（保守）	●開発計画の策定等については、ＩＴガバナンスの強化が必要な部分であり、機構職員が行う ○開発・運用等については、職員の一定の管理の下で、既に外部委託済	(正) 250 (非) 50
②全国一括処理事務等	・ 年金給付の再裁定等の諸変更 ・ 障害認定 ・ 福祉年金の管理・特別障害給付金事務	●年金記録を訂正する業務、障害認定に関する専門性を必要とするもの、件数の限られた特別の事務等であり、機構職員が行う	(正) 330 (非) 100
③バックオフィス業務	・ 旅費、給与、人事業務	◎システム化により極力効率化を図る。また、本部集約化により、諸手当の認定事務、旅費請求内容の確認業務等を外部委託（追加分）	(正) 500

(注１)「１８年度業務量」欄の（正）は正規職員、（非）は非正規職員で、１０人単位。

(注２) Ｉ及びⅣについて、ＯＣＲ処理や入力後に審査を行う手順は、システム刷新後の業務手法・手順。

(注３) 業務量は、管理部門及び企画部門を除いて整理している。