

前回会議で指摘のあった事項に関する資料（社会保険庁提出）

平成19年9月19日 社会保険庁

1. 人事評価制度における評価について
 - (1) 実績評価と能力評価の比較
 - (2) 社会保険庁における勤勉手当の成績率と人事院規則等との関係
 - (3) 「国民年金保険料の不適正事務処理に関し懲戒処分を受けた者」の中に、人事評価の能力評価がA評価とされた者があった理由
2. 非常勤職員の勤続年数について
3. 懲戒処分について
 - (1) 懲戒処分の種類・効果と、矯正措置との相違
 - (2) 懲戒処分の事由・量定別の人数の状況
 - (3) 年金記録の業務目的外閲覧に係る処分について
 - (4) 国民年金保険料の免除等に係る不適正な事務処理に係る処分について
4. 業務量調査について

1. 人事評価制度における評価について

(1) 実績評価と能力評価の比較

- 実績評価は、評価期間中の目標に対する達成度を含めて、「その期間の成果や取組内容」を評価。
一方、能力評価は、「職務遂行能力」を評価。
- 評価の公正性、客観性を確保するために、複数の評価者による評価及び評価者・被評価者研修を実施。
- 実績評価は、勤勉手当に反映。能力評価は、実績評価も活用し、任用・昇給に反映。

	実績評価	能力評価																					
評価内容	○ 職員が組織目標等を明確に意識し、主体的に業務遂行に当たることを促すために、目標管理の仕組みを導入し、その期間の成果や取組内容について評価	○ 職員の主体的な能力発揮・能力開発を促すために、職員の職務遂行能力を評価																					
評価項目 (大分類)	○ 業務の量的成果 ○ サービス品質、お客様満足度 ○ チャレンジ業務 ○ 人材育成 ○ 行動	○ お客様志向 ○ 組織管理力 ○ 事業の企画立案力 ○ 仕事への意欲・態度 ○ 業務の遂行力																					
評価方法	○ 事業実績（取組内容）をもとに、個々の評価項目について、「1」～「5」の5段階で絶対評価の上、役職階層に応じた評価グループの中で、相対評価の構成比に基づき、「S」～「D」の5段階で全体評価。	○ 個々の評価項目について、「1」～「5」の5段階で絶対評価の上で、役職階層に応じた評価グループの中で、相対評価の構成比に基づき、「S」～「D」の5段階で全体評価。																					
	○ 相対評価の構成比																						
	<table><tr><th>成績区分</th><th>S</th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr><tr><td>1～2級(係員)</td><td>5%</td><td>25%</td><td>60%</td><td>10%</td><td></td></tr><tr><td>3 級 以 上</td><td>5%</td><td>25%</td><td>50%</td><td>20%</td><td></td></tr></table>					成績区分	S	A	B	C	D	1～2級(係員)	5%	25%	60%	10%		3 級 以 上	5%	25%	50%	20%	
成績区分	S	A	B	C	D																		
1～2級(係員)	5%	25%	60%	10%																			
3 級 以 上	5%	25%	50%	20%																			
評価期間	○ 上期評価: 4月 ～ 9月 ○ 下期評価: 当年10月～翌年3月 > 年2回	○ 当年10月～翌年9月(年1回)																					
評価結果 の活用	○ 勤勉手当に反映(但し、被処分者は処分量定により低い成績率) (民間の賞与のうちの成績査定分に相当する給与) ○ 任用、昇給にも参考活用	○ 任用(人事配置・昇格)に活用 ○ 昇給に反映(但し、被処分者は処分量定により昇給なし又は低い昇給幅)																					

(参考1) 事務所長の評価項目の例

【実績評価】

評価項目		評価点 (満点)
業務の 量的成果	① 国民年金保険料納付率	25点
	② 国民年金口座振替実施率	5点
	③ 国民年金強制徴収の実施率	10点
	④ 健康保険料収納率	5点
	⑤ 厚生年金保険料収納率	5点
	⑥ 事業所調査の実施	5点
	⑦ 調達コストの削減等	5点
	⑧ 組織目標の達成に向けた進捗管理	5点
サービス品質 お客様満足度	⑨ サービス標準の達成率(保険)	5点
	⑩ サービス標準の達成率(年金)	5点
	⑪ お客様満足度	5点
	⑫ 業務の処理誤りの防止	5点
チャレンジ 業務	⑬ 業務改善	10点
	⑭ 業務提案	5点
人材育成	⑮ 業務の質・サービス品質の向上(研修の充実)	5点
	⑯ 部下の指導・フォロー	5点
	⑰ 不祥事の防止	5点
行 動	⑱ リーダーシップの発揮	10点

【能力評価】

評価項目		求められる行動(着眼点)	評価点 (満点)
お客様志向		組織の利害にとらわれず、常にお客様の立場で施策を実施しているか	5点
企 事 業 の 立 案 力	知 識	担当業務に必要な知識を有し、取り組むべき課題を明確にしているか	5点
	企画力	担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか	5点
		前例や既成概念にとらわれずに、新しい考え方を作り出し、課題に取り組んでいるか	5点
業 務 の 遂 行 力	判断力	所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしているか	5点
	計画力	担当業務を期限どおりに進めるために、必要な段取りをつけているか	5点
	調整力	組織内や他府省、国会、自治体、関係団体、マスコミ等の関係者に対し説明を行い、納得を得ているか 関係者の意見を理解し、納得できる解決策を提案し、調整しているか	5点 5点
管 組 理 力	統率力	組織目標や方針を明示して組織内に浸透させ部下の志気を高めているか	5点
		責任の範囲を示した上で仕事を任せ、部下の主体的な取組を引き出しているか	5点
仕 事 へ の 意 欲 ・ 態 度	責任感	自らの役割を認識し、強い当事者意識を持って行動しているか	5点
	積極性	目標の達成に向けて、意識的に業務に取り組んでいるか	5点
		過去の実績に安住せず、新たな課題に挑戦しているか	5点
	規律性	公務員としての立場を常に自覚し、厳しく自己管理を行っているか 不正に対して毅然とした態度をとるなど、日頃から公正を重んじた行動をとっているか	5点 5点



評価項目毎に絶対評価(1点～満点)とした上で、評価グループ毎に相対評価(S～D)

(参考2) 1～2級職員の評価項目の例

【実績評価】

分類	評価項目	評価点 (満点)
業務の 量的成果	① 組織目標の達成	10点
	② 業務の量	15点
	③ 業務の効率性	5点
サービス品質 お客様満足度	④ 業務の正確性	10点
	⑤ 業務の迅速性	10点
	⑥ お客様満足度	10点
	⑦ 業務の処理誤りの防止	5点
	⑧ 業務改善	5点
チャレンジ 業務	⑨ 業務提案	5点
	⑩ 自己研鑽	5点
人材育成	⑪ 規律性	10点
	⑫ 協調性	5点
	⑬ 積極性	5点



【能力評価】

評価項目	求められる行動(着眼点)	評価点 (満点)
お客様志向	適切な接遇、電話応対を行っているか	5点
	お客様を待たせない迅速な事務処理を行っているか	5点
日常業務の 遂行力	知識 担当業務に必要な知識や情報を修得し、日々の業務に活用しているか	5点
	理解力 上司、関係者の話の意図や資料の要点を正確に理解しているか	5点
	判断力 仕事の目的や要点を押さえ、優先順位を判断し、適切かつ迅速に業務を処理しているか	5点
	計画力 担当業務を期限どおりに進めるために、必要な段取りをつけているか	5点
	執行力 与えられた業務を正確に処理しているか	5点
	調整力 上司に対し、報告、相談、連絡をタイミングよく適切に行っているか	5点
	説明力 自分の考え方を文章や口頭で分かりやすく表現しているか	5点
	説明力 相手の立場を考慮し、丁寧で正確な応対を行っているか	5点
	指導力 自らの知識・経験に基づき、後輩に業務の説明や具体的なアドバイスを 行っているか	5点
	責任感 与えられた業務は、最後まで責任を持って遂行しているか	5点
仕事への 意欲・ 態度	積極性 目標の達成に向けて、意識的に業務に取り組んでいるか	5点
	積極性 仕事に対して自主的に取り組んでいるか	5点
	協調性 周囲に対して進んで協力しチームワークの向上に努めているか	5点
	規律性 公務員としての立場を常に自覚し、厳しく自己管理を行っているか	5点
	規律性 不正に対して毅然とした態度をとるなど、日頃から公正を重んじた行動 をとっているか	5点
	規律性 職場のルール、上司の指示・命令など、日常の職務規律を遵守して仕 事に取り組んでいるか	5点



評価項目毎に絶対評価(1点～満点)とした上で、評価グループ毎に相対評価(S～D)

(2) 社会保険庁における勤勉手当の成績率と人事院規則等との関係

- 社会保険庁における勤勉手当の成績率は、人事院規則等に基づき定めた範囲で定めている。
- 「特に良好でない」の成績率(一般職員の場合:67/100)は、人事院規則等に基づき定められた厚生労働省の懲戒処分等を受けた者の成績率(一般職員の場合:口頭注意を受けた時で65/100)を上回るように定めたものである。

【実績評価】

評語	実績評価	構成比	
	評価基準	1～2級 (係員)	3級以上
S	役職階層に期待される実績を大きく上回った	5%	5%
A	役職階層に期待される実績を上回った	25%	25%
B	役職階層に期待される実績をあげた	60%	50%
C	役職階層に期待される実績を下回った	10%	20%
D	役職階層に期待される実績を大きく下回った		

その他、職員の勤務成績を判定するに足ると認められる事実
(※実績評価の評価期間と勤勉手当の成績判定期間が一部相違するため)

懲戒処分等を受けた者の成績率は、実績評価の結果にかかわらず、右の定めによる

【勤勉手当の成績区分】

社会保険庁			人事院規則等		
成績区分	成績率		成績区分	成績率(分布率)	
	特定幹部職員	一般職員		特定幹部職員	一般職員
特に優秀	120/100	95/100	特に優秀	111/100以上185/100以下 (3%以上[5%程度])	86/100以上145/100以下 (5%以上[10%程度])
優秀	105/100	80/100	優秀	101/100以上111/100未満 (25%以上[30%程度])	78.5/100以上86/100未満 (25%以上[30%程度])
良好(標準)	91/100	71/100	良好(標準)	91/100 (-)	71/100 (-)
良好でない	89/100	69/100	良好でない	91/100未満 (人事院が別に定める判断基準による)	71/100未満 (人事院が別に定める判断基準による)
特に良好でない	87/100	67/100			

厚生労働省(社会保険庁含む)				人事院規則等		
矯正措置	口頭注意	85/100	65/100	訓告その他の矯正措置の対象となる事実があった場合	71/100超86/100未満	56/100超66/100未満
	文書注意	83/100	63/100			
	訓告	81/100	61/100			
懲戒処分	戒告	71/100	56/100	懲戒処分を受けた場合	71/100以下	56/100以下
	減給	51/100	46/100		51/100以下	46/100以下
	停職	31/100	36/100		31/100以下	36/100以下

※ 特定幹部職員とは、本庁課長及び課長相当職、地方社会保険事務局では事務局長及び事務局次長・部長等。

(3) 「国民年金保険料の不適正事務処理に関し懲戒処分を受けた者」の中に、人事評価の能力評価がA評価とされた者があった理由

○能力評価は、「長期的な職務遂行能力」を総合評価するものであることから、法令遵守意識などの点ではマイナス評価がされても、他の評価項目の能力が元々高い場合には、処分を受けた職員でも、A評価となりうる仕組み。

○また、国年不適正事務処理は、各々の事務局・事務所の独自の発案で、様々な手法（手口）がみられたが、事務局長、事務所長、国年徴収担当の事務所課長などが主導して、部下に指示して行わせた例が多く、懲戒処分を受けた者には、これらの役職者が多い。（指示を受けて作業を行った一般職員は、嚴重注意など）

【国年不適正事務処理により平成18年8月付けで懲戒処分を受けた者の平成18年4～9月期の人事評価】

	処分	実績評価	能力評価
一定職以上	停職 (6人)	D (6人)	B (2人)、C (4人)
(事務所課長以上)	減給又は戒告 (146人)	C (146人)	A (26人)、B (78人)、C (42人)
一定職未満	減給又は戒告 (5人)	C (5人)	B (2人)、C (3人)

「実績評価」は、「評価期間中の業務実績」を評価するものであることから、
 ・停職処分を受けた者は、一律にD評価、
 ・減給又は戒告処分を受けた者は、一律にC評価とした

「能力評価」は、「長期的な職務遂行能力」を評価するものであることから、通常の評価を行った。
 ⇒このため、法令遵守意識などの点ではマイナスされても、お客様志向、企画立案力、業務遂行力、組織管理能力、仕事への意欲など、他の評価項目の能力が元々高い場合には、処分を受けた職員でも、総合評価でA評価となりうる仕組み。（評価の着眼点等は2ページ参照）

※国年不適正事務処理は、長期末納者のうち、市町村から得た所得情報により、免除基準に該当していることが判明している方に対し、納付督促をしても納付がなく、免除申請書の提出も無い場合に、社会保険事務所の方で、本人意思を確認せず、又は電話で確認しただけで、本人の申請書なしに免除手続きをした等の事案。

※不適正事務処理の動機は、未納者を免除にすれば、保険料納付率の分母から外れることから、納付率の数字を上げられる点があったが、一方、免除基準に該当する所得の方であり、また、未納の方でも免除手続きをすれば、将来、年金給付の国庫負担分が支給され、本人の利益になるなどとして、一般的に違法性の認識が低く、能力評価が高い職員までもが、実施してしまった。

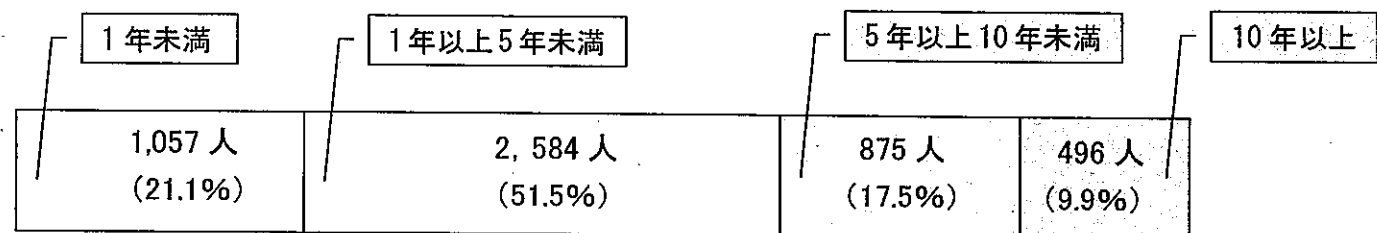
2. 非常勤職員の勤続年数について

- 謝金職員の勤続年数は、5年未満が約73%を占める一方で、10年以上の長期が約10%。
- 事務補佐員の勤続年数は、5年未満が約90%を占める一方で、10年以上の長期が2.6%。
- 国民年金推進員の勤続年数は、5年未満が約76%。

勤続年数別の割合 (平成19年7月1日現在)

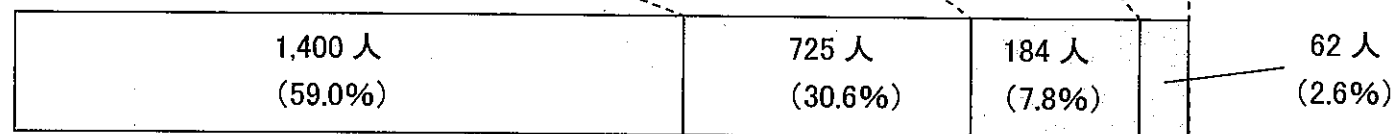
① 謝金職員

5,012 人



② 事務補佐員

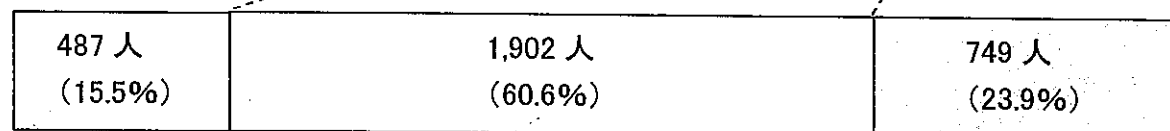
2,371 人



(注) 任用予定期間が短期の者も含む。

③ 国民年金推進員

3,138 人



(注) 国民年金推進員は、平成14年度から設置。

3. 懲戒処分について

(1) 懲戒処分の種類・効果と、矯正措置との相違

	懲戒処分 (国家公務員法第82条)		矯正措置 (厚生労働省職員の訓告等に関する規程)	
意 義	職員が一定の義務違反を行った場合に、懲戒権者（任命権者）が職員に対して、公務秩序維持の観点から、その責任を問うために科する制裁		懲戒処分を行うまでには至らないが、当該職員にその責任を自覚させ、今後の職務履行の改善向上を図るために必要があると認められる場合の監督上の措置	
方 法	- 人事記録に記載 - 不利益処分であるため、処分説明書を交付		人事記録には、記載しない。	
量定と 随伴効果	免 職	- 退職手当 支給されない - 共済年金 職域加算額が一部減額	訓 告	- 昇給 1号俸(←通常は3号俸(特定職員は2号俸)) - 勤勉手当 成績率の低下 - 一般職員 10%減(71%→61%) - 特定幹部職員 10%減(91%→81%)
	停 職	- 給与 停職期間中は無給 - 昇給 昇給なし - 期末手当 期間率→停職月数により30～80% - 勤勉手当 期間率→停職月数により30～90% - 成績率の低下 - 一般職員 35%減(71%→36%) - 特定幹部職員 60%減(91%→31%) - 退職手当 在職期間から停職期間の1/2の月数を除算 - 共済年金 職域加算額が一部減額		- 昇給 1号俸(←通常は3号俸(特定職員は2号俸)) - 勤勉手当 成績率の低下 - 一般職員 8%減(71%→63%) - 特定幹部職員 8%減(91%→83%)
	減 給	- 給与 指定期間、俸給月額に減額率を乗じた額を減額 - 昇給 昇給なし - 勤勉手当 成績率の低下 - 一般職員 25%減(71%→46%) - 特定幹部職員 40%減(91%→51%)	厳 重 注 意 (文書)	
	戒 告	- 昇給 1号俸(←通常は3号俸(特定職員は2号俸)) - 勤勉手当 成績率の低下 - 一般職員 15%減(71%→56%) - 特定幹部職員 20%減(91%→71%)		- 昇給 1号俸(←通常は3号俸(特定職員は2号俸)) - 勤勉手当 成績率の低下 - 一般職員 6%減(71%→65%) - 特定幹部職員 6%減(91%→85%)

(注1) 勤勉手当の成績率で、「特定幹部職員」とは、7級Ⅱ種以上の職員（本庁企画官以上（平成18年4月1日以前の9級Ⅱ種以上と同じ））をいう。

(注2) 昇給で、「特定職員」とは、本庁課長相当職及び課長補佐（総括）_ア 地方社会保険事務局では、事務局長及び事務局次長・部長等

(参考)懲戒処分等の状況 (非常勤職員を含む)

- 職員の法令違反、職務義務違反、非行に対し、国家公務員法に基づく懲戒処分を実施。
- 保険料の横領や年金給付等の詐取は、免職処分。
- そのほか、勤務態度不良、業務処理不適正、対応接待、交通違反、暴力、痴漢行為等で処分。
- 近年では、監修料、業務目的外閲覧及び国民年金保険料の免除等に係る不適正処理による処分を実施。

(単位: 人)

		9年	10年	11年	12年	13年	14年	15年	16年	17年	18年	合計
国家公務員法の懲戒処分	免職	1	3	3	0	1	4	6	1	6	2	27
	停職	1	5	2	2	3	6	5	3	6	9	42
	減給	1	3	2	3	0	6	5	1	230	92	343
	戒告	5	2	6	2	3	7	8	3	784	89	909
	合計	8	13	13	7	7	23	24	8	1,026	192	1,321

矯正措置	訓告	6	10	16	5	2	3	8	5	85	236	376
	嚴重注意	29	11	35	4	6	16	43	530	2,311	1,397	4,382
	合計	35	21	51	9	8	19	51	535	2,396	1,633	4,758

(2) 懲戒処分事由・量定別の人数の状況(常勤職員)

処分事由	14年				15年				16年				17年				18年								
	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告	免職	停職	減給	戒告					
一般服務関係 (欠勤、勤務態度不良等)					4			1	3	2		1		1	1	1			2		1	1			
通常業務処理関係															788		2	172	614	173		6	85	82	
業務目的外閲覧															788		2	172	614	1			1		
免除等に係る不適正処理																			169		6	82	81		
その他業務処理不適正等																			3			2	1		
公金官物取扱関係 (紛失、不正取扱等)																			1				1		
横領等関係					5	5									2	2			2	2					
収賄・供応等関係					1				1						59	3		8	48						
カワグチ技研等関係															39	3		7	29						
監修料の受領															19			19							
その他の収賄・供応等					1				1						1		1								
交通事故・交通法規違反関係	5		1	4		3		1	2		2				2	1		1		3			1	2	
公務外非行関係	14	2	5	2	5	4		2	2		4	1	2	1		4		1	1	2	2		1	1	
暴力行為	4				4						1			1		1			1	1			1		
痴漢行為	5		4	1		3		1	2		2		2			2		1	1						
その他の公務外非行	5	2	1	1	1	1		1			1	1				1			1	1		1			
監督責任関係	2				2	3				3									3			2	1		
合 計	21	2	6	6	7	20	5	3	5	7	8	1	3	1	3	855	6	4	181	664	186	2	8	89	87

懲戒処分の指針（処分量定の標準例）

人事院事務総長通知「懲戒処分の指針について」（平成12年3月31日職職-68・平成17年3月31日一部改正）を表形式にしたもの

	処 分 事 由	非 違 行 為 の 内 容	処分の量定
I 一 般 服 務 関 係	① 欠 勤	10日以内の欠勤	減給又は戒告
		11日以上20日以内の欠勤	停職又は減給
		21日以上欠勤	免職又は停職
	② 遅刻・早退	繰り返し勤務を欠いた場合	戒告
	③ 休暇の虚偽申請	病気休暇又は特別休暇についての虚偽申請	減給又は戒告
	④ 勤務態度不良	勤務時間中に職場を離脱し、公務の運営に支障が生じた	減給又は戒告
	⑤ 職場内秩序びん乱	上司に対する暴行による職場内秩序びん乱	停職又は減給
		上司に対する暴言による職場内秩序びん乱	減給又は戒告
	⑥ 虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告	減給又は戒告
	⑦ 違法な職員団体活動	国家公務員法第98条第2項前段の規定に違反し、同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は政府の活動能率を低下させる怠業的行為	減給又は戒告
		国家公務員法第98条第2項後段の規定に違反し、上記の違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった	免職又は停職
	⑧ 秘密漏えい	職務上知り得た秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障が生じた	免職又は停職
	⑨ 個人の秘密情報の目的外収集	その職務を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した	減給又は戒告
	⑩ 政治的目的を有する文書の配布	政治的目的を有する文書の配布	戒告
	⑪ 兼業の承認等を得る手続の怠	営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った	減給又は戒告
	⑫ セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした	免職又は停職

	を不快にさせる職場外における性的な言動)	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した	停職又は減給
		上記の場合で、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したとき	免職又は停職
		相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な行動を行った	減給又は戒告

Ⅱ 公金 官物 取扱 関係	① 横領	公金又は官物の横領	免職
	② 窃取	公金又は官物の窃取	免職
	③ 詐取	人を欺いて公金又は官物を交付させた	免職
	④ 紛失	公金又は官物を紛失	戒告
	⑤ 盗難	重大な過失により公金又は官物の盗難に遭った	戒告
	⑥ 官物損壊	故意に職場において官物を損壊	減給又は戒告
	⑦ 出火・爆発	過失により職場において官物の出火、爆発を引き起こした	戒告
	⑧ 諸給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して、諸給与を不正に支給、故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどし、諸給与を不正に受給	減給又は戒告
	⑨ 公金官物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は官物の不適正な処理	減給又は戒告
	⑩ コンピュータの不適正使用	職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた	減給又は戒告
Ⅲ 公 務 外 非 行 関 係	① 放火	放火をした	免職
	② 殺人	人を殺した	免職
	③ 傷害	人の身体を傷害した	停職又は減給
	④ 暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかした（人を傷害するに至らない場合）	減給又は戒告
	⑤ 器物損壊	故意に他人の物を損壊した	減給又は戒告
	⑥ 横領	自己の占有する他人の物（公金及び官物を除く。）を横領	免職又は停職
	⑦ 窃盗・強盗	他人の財物を窃取	免職又は停職
		暴行又は脅迫により他人の財物を強取	免職
	⑧ 詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた	免職又は停職

	⑨ 賭博	賭博をした	減給又は戒告
		常習として賭博をした	停職
	⑩ 麻薬・覚醒剤等の所持又は使用	麻薬・覚醒剤等を所持又は使用した	免職
	⑪ 酩酊による粗野な言動等	酩酊し、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした	減給又は戒告
	⑫ 淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行した	免職又は停職
	⑬ 痴漢行為	公共の乗物等において痴漢行為をした	停職又は減給

IV 交通事故・交通法規違反関係	① 飲酒運転での交通事故（人身事故を伴うもの）	酒酔い運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた	免職
		酒酔い運転で人に傷害を負わせた	免職又は停職
		上記の場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反	免職
		酒気帯び運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた	免職又は停職
		上記の場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反	免職
		酒気帯び運転で人に傷害を負わせた	免職、停職又は減給
		上記の場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反	免職又は停職
	② 飲酒運転以外での交通事故（人身事故を伴うもの）	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた	免職、停職又は減給
		上記の場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反	免職又は停職
		人に傷害を負わせた	減給又は戒告
		上記の場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反	停職又は減給
	③ 交通法規違反関係	酒酔い運転	免職、停職又は減給
		上記の場合で、物の損壊に係る交通事故を起こし、事故後の危険防止を怠る等措置義務違反	免職又は停職
		酒気帯び運転、著しい速度超過等悪質な交通法規違反	停職、減給又は戒告
		上記の場合で、物の損壊に係る交通事故を起こし、事故後の危険防止を怠る等措置義務違反	停職又は減給
V 監	① 指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いた	減給又は戒告

督 責 任 関 係	② 非行の隠ぺい、黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認	停職又は減給
-----------------------	-------------	--------------------------------------	--------

(3) 年金記録の業務目的外閲覧に係る処分について

事案の概要

- 平成16年の年金制度改革法案の国会審議の頃、週刊誌等に芸能人や国会議員等の国民年金保険料の未納の記事が掲載された
- 社会保険事務所等の職員による業務目的外閲覧や情報漏洩が疑われ、調査を実施
 - ・特定個人の年金記録について、オンラインシステムのアクセス記録を調査し、職員に聴取(16.7公表)
 - ・業務目的外閲覧の有無について全職員を対象に自己申告調査(17.3)
 - ・オンラインシステムのアクセス記録を調査し、氏名索引を行った職員に対して聴取調査(17.12公表)
- 調査の結果、情報漏洩については、同窓会幹事への住所提供等以外は確認できなかったが、多数の業務目的外閲覧が判明

処 分

- 平成16年7月と平成17年12月の2回にわたり、処分を実施。
- 閲覧行為の時期、行為者の職責、閲覧回数、自己申告の有無に応じて処分。
(1回目の処分公表後の閲覧行為は重く処分等)
- 閲覧を否定した者も、払い出された業務カードの管理不十分につき、処分した。

<平成16年7月の処分>

	懲戒処分			矯正措置		合計
	停職	減給	戒告	訓告	嚴重注意	
行為者				2名	319名	513名
監督者					192名	

<平成17年12月の処分>

	停職	減給	戒告	訓告	嚴重注意	合計
行為者	4名	225名	774名	4名	1,717名	3,273名
監督者				44名	535名	

※被処分者には、非常勤職員を含む。

原因と再発防止策

- 内規等に業務目的外閲覧行為の明確な禁止規定がなかった。
 - 16.5 「社会保険庁電子計算機処理データ保護管理規程」を改正し、禁止規定を明文化
- オンラインに接続する業務カードが、職員ごとに固定されていなかった。
 - 16.7 業務カードの一人一枚化
 - 16.10本人識別のためのパスワードを導入
- 閲覧行為をチェックする仕組みがなかった。
 - 17.1～ 職員の年金個人情報へのアクセス状況を監視(オンラインの氏名索引をリストアップし、チェック。)

(参考) 業務目的外閲覧行為に対する処分量定について

区 分		処 分 量 定			処分量定の 考え方	
		業務目的外で年金個人情報の閲覧を行った者		自らの閲覧行為であることを 否定した者（注1）		
		自己申告あり	自己申告なし			
16年 1月～5月	5級以下の職員 非常勤職員	厳重注意（口頭） 回数頻繁：厳重注意（文書）	戒 告	厳重注意（口頭） 回数頻繁：厳重注意（文書）	業務目的外閲覧行為の禁止を規程で明文化する前の行為であり、16年7月に行った処分と同様の量定。	
	6級以上の職員	厳重注意（文書） 回数頻繁：訓告		厳重注意（文書） 回数頻繁：訓告		
16年 6月・7月	5級以下の職員 非常勤職員	戒 告 回数頻繁：減給1月	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	戒 告 回数頻繁：減給1月（1/10）		業務目的外閲覧行為を禁止した後の行為であり、国家公務員法に規定する上司の命令に従う義務違反。
	6級以上の職員	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	減給1月（1／10） 回数頻繁：減給2月（1/10）		
16年 8月～12月	5級以下の職員 非常勤職員	減給1月（1/10） 回数頻繁：減給2月	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	減給1月（1／10） 回数頻繁：減給2月（1/10）	16年7月29日の処分後、全職員に対し所属長から注意を行った後の行為。	
	6級以上の職員	減給2月（1/10） 回数頻繁：減給3月	減給3月（1/10） 回数頻繁：減給4月	減給2月（1／10） 回数頻繁：減給3月（1/10）		
閲覧した情報を 第三者に漏洩		免職又は停職				守秘義務違反。行為の態様から停職の月数を決定。影響の大きさによっては免職。

(注1) オンラインに接続するカードが1人1枚化されていなかった当時、該当者の名義で払い出された業務カードを使用して、年金記録が閲覧された記録が残っているが、閲覧行為について否定している者

(注2) 頻繁 (10回以上) に閲覧を行っていた者については、処分量定を1ランク加重する。

なお、16年5月以前の場合、自己申告を行わなかったことをもって、一律、処分量定を戒告にまで引き上げることとする。

「1ランク加重」とは、例えば、戒告→減給1月、減給1月→減給2月を意味する。

(4) 国民年金保険料の免除等に係る不適正な事務処理に係る処分について

事案の概要

○平成17年秋頃から、多数の社会保険事務局・事務所において、国民年金保険料の長期未納者のうち、市町村から得た所得情報により、免除基準に該当していることが判明している方に対し、納付督促をしても納付がなく、免除申請書の提出も無い場合に、社会保険事務局の方で、本人意思を確認せず、又は電話で確認しただけで、本人の申請書なしに免除手続きを行う等の不適正事務処理を行った。

○平成18年2月に京都事務局の事案が判明した後、順次調査を拡大

- ・全職員から当該事務処理への関与について調査票を提出
- ・各社会保険事務局長・事務所長から報告書を提出
- ・現地調査により、免除等に係る全ての書類をチェック

処 分

○平成18年8月に処分を実施。

○不適正事務処理の種類、関与の度合い、行為者の職責、不適正事務処理の件数、報告違反の有無等に応じて処分。

○事務局長、事務所長、事務所課長等などが主導して、部下に指示して行わせた例が多く、主導した管理職を重く処分した。
(指示を受けて作業を行った一般職員は嚴重注意など)

<平成18年8月の処分>

	懲戒処分			矯正措置		合計
	停職	減給	戒告	訓告	嚴重注意	
行為者	6名	81名	82名	173名	1262名	1752名
監督者				49名	99名	

※被処分者には、非常勤職員を含む

原因と再発防止策

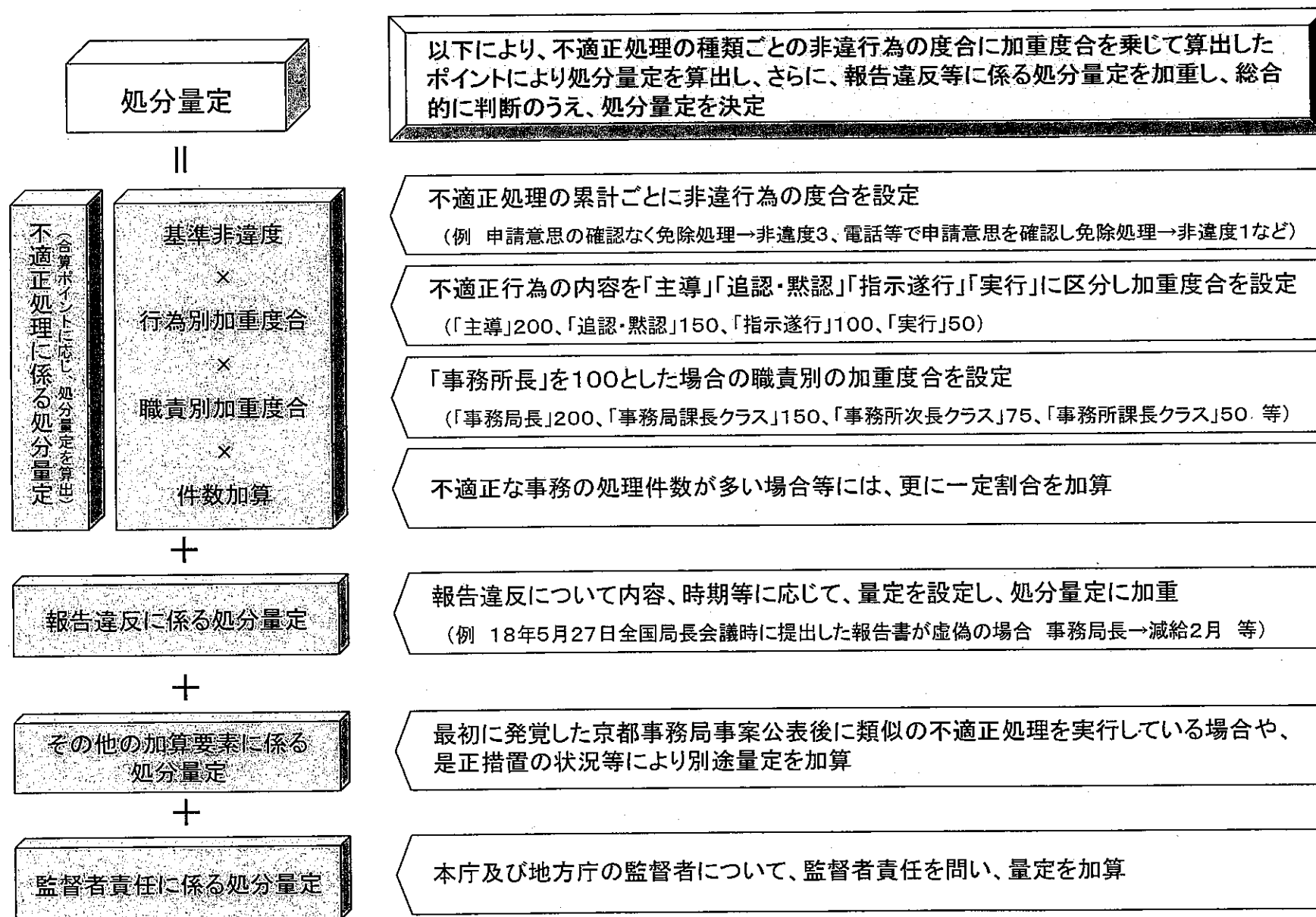
○各事務局・事務所ごとに納付率の目標を設定した中で、未納者を免除にすれば、保険料納付率の分母から外れることから、納付率の数字を上げようとした。

○免除基準に該当する所得の方であり、また、未納の方でも免除手続きをすれば、将来、年金給付の国庫負担分が支給され、本人の利益になるなどとして、一般的に違法性の認識は薄かった。

○事務局・事務所ごとに独自の事務処理を行ってきた組織風土が背景にあり、様々な手法が行われた。

⇒法令遵守の徹底、業務の統一化の徹底、事務処理のチェックや監査部門の強化、ガバナンスを強化する組織改革等を推進

(参考)国民年金保険料の免除等に対する不適正処理に関する処分量定について



国民年金保険料の免除等に係る不適正処理 に関する処分についての考え方

1 処分の対象

- (1) 平成17年度における申請免除及び若年者納付猶予事務に当たり、本人から申請書の提出がないにもかかわらず行った免除等の事務処理。(国民年金保険料の免除等に係る事務処理に関する第3次調査報告書のⅠ1の不適正処理類型(1)及び(2))
- (2) 平成17年度の国民年金の事務処理のうち、不適正な納付率操作(いわゆる分母対策)等を目的として行った事務処理等。(同第3次調査報告書のⅡ1(1)に記載の各事案)

2 処分の量定

(1) 行為者処分

① 不適正処理の類型

- 不適正処理の類型ごとに、法令違反の程度及び納付率操作の意図の有無によって非違行為の度合(非違度1から非違度3)を設定。

基準非違度 ^(注1)			
処理類型	事 象	基準 非違度	考 え 方
(注2) (1)(F)(H)	申請意思の確認なく免除処理	3	・法律の規定に違反するもので、重大かつ明白な瑕疵(申請そのものがない。)があるため無効。 ・明らかに納付率操作のために行われたもの。
(2)(G)(H)	電話等で申請意思を確認し免除処理	1	・省令の規定に違反するものであるが、違反の程度が形式的な手続違反に止まるもの(申請意思の確認はしているが、申請書に必要とされている自署又は記名押印がない。) ・本人の申請意思は確認した上でのことではあるが、納付率操作の要素あり。
(A)	事由なく資格喪失処理	3	・法律の規定に違反するもので、重大かつ明白な瑕疵(資格があるにもかかわらず資格喪失処理)があるため無効。 ・明らかに納付率操作のために行われたもの。
(B)	16年度分を16年7月まで遡及して免除処理	2	・法律の規定に違反するもの(改正法の施行が平成17年4月であることから、同年5月以降の申請は、同年4月までしか遡れない(17年4月の申請は同年3月まで遡ることができる))。 ・本人からの申請書の提出はある。 ・16年度分の遡及であるため、過年度(16年度)の納付率のみ影響。
(D)	希望項目以外で免除認定(半額免除)	1	・違反のレベルは、行政手続上の補正不備に止まるもの。 ・半額免除については、納付率引き上げの意図が明確とまでは言えないが、実際の承認区分との関係において必ずしも申請者の意思が推察されない。
(E)	帰国した外国人に対し免除処理	2	・法律の規定に違反するもので、重大かつ明白な瑕疵(申請そのものがない)があるため無効。 ・海外在住のため納付書の発行も督促もできないことから、本来、別区分管理すべきところを免除処理したものであり、納付率操作のために行ったとは考えられない。
(I)	必要のない不在者登録処理	2	・違反のレベルは、通知に定める管理区分違反に止まるものであるが、違反度は事由に該当しないにもかかわらず、不在者登録を悪用したものであり重大。 ・明らかに納付率操作のために行われたもの。
(J)	免除等申請の所得要件の審査誤り	(注3) —	・法律の規定に違反するものであるが(所得要件を満たしていない)、故意ではなく過失によるもの。(重大な事務処理誤り。) ・過失によるものであるため、納付率操作のためとは言えない。

(注1) 基準非違度は、「基準非違度3」が最も非違度のレベルが高い。

(注2) 処理類型の(C)「申請書への押印」については、「(1)(F)(H)」又は「(2)(G)(H)」に包含した上で、別途量定を加算する。

(注3) 処理類型(J)は事務処理誤りのため、別途、処分量定を定める。

② 行為の内容

- 不適正行為の内容を、「主導」、「追認・黙認」、「指示遂行」及び「実行」の4パターンに区分し、「指示遂行」を100とした場合の行為別の加重量合を設定。

・ 行為別加重量合

不適正行為	(注1) 主導	追認・黙認	(注2) 指示遂行	(注3) 実行
加重量合	200	150	100	50

(注1)「主導」とは、不適正処理を決定、了承及び教唆した場合をいう。

なお、行為者が自らの判断により、不適正処理を実行した場合も「主導」とする。

(注2)「指示遂行」とは、上司の命を受け、不適正処理の実行を指示した場合をいう。

(注3)「実行」とは、指示を受けて行った、不適正な電話勧奨、申請書の作成・代筆、WMの入力及びOCR転記等の実行行為をいう。

③ 職員の職責

- 「事務所長」を100とした場合の職責別の加重量合を設定。

・ 職責別加重量合

役職	事務局			(注3) 事務所 所 長	社会保険事務所		
	(注1) 事務局 長	(注2) 課長 クラス	国民年金 対策官		業務次長 クラス(注4)	(注5) 課長 クラス	(注6) その他
加重量合	200	150	100	100	75	50	37.5

(注1)「事務局長」には、事務局次長を含む。(注2)「課長クラス(事務局)」には、年金調整官を含む。(注3)「事務所所長」には、事務局上席監察官及び事務所次長を含む。(注4)「業務次長クラス」には、事務局課長補佐及び副主幹クラスを含む。

(注5)「課長クラス(社会保険事務所)」には、事務局係長及び各専門官を含む。(注6)事務所係長、主任、一般職員である。

④ 処分量定の算出

- 不適正事務の処理類型ごとの「基準非違度」に、「行為別加重量合」及び「職責別加重量合」を乗じて、非違度のポイントを算出する。

なお、不適正な事務の処理件数が多い場合等は、更に一定割合を乗じるものとする。

- 処理類型ごとの非違度のポイントを合算し、合算ポイントに応じ、不適正事務についての処分量定を算出する。

- 報告違反があれば、内容、時期等に応じて、下表に該当する量定を不適正事務についての処分量定に加重し、処分量定を決定する。

・ 報告違反にかかる処分量定

調査日・報告状況 クラス		事務局長	所長 (局)年金課長	事務所課長	備考
平成18年 3月13日	報告怠慢 ^(注1)	厳重注意(文書)	厳重注意(口頭)	—	不適正処理類型(1)-①に 限る。 ^(注2)
	虚偽報告	訓告	厳重注意(文書)	厳重注意(口頭)	
5月18日	報告怠慢	訓告	厳重注意(文書)	厳重注意(口頭)	不適正処理類型(1)-①に 限る。
	虚偽報告	戒告	訓告	厳重注意(文書)	
5月27日 (全国局長会議)	報告怠慢	戒告	訓告	厳重注意(文書)	[加重] ・ 長官あてに報告書提出(有印) ・ 第1次調査報告として公表 (5/29)
	虚偽報告	減給2月 ^(注3)	減給1月	戒告	
6月8日	報告怠慢	減給1月	戒告	訓告	
	虚偽報告	減給3月	減給2月	減給1月	
6月9日 (全庁調査)	報告怠慢	減給2月	減給1月	戒告	
	虚偽報告	減給4月	減給3月	減給2月	

(注1) 「報告怠慢」とは、特段の事由がなく、事実関係の調査が不十分または誤解等により適切な報告がなされなかったものをいう。

(注2) 本庁からの調査指示が不十分であったため、処理類型(1)①の事象に係る報告に限り対象とする。

(注3) 減給の減額率は、それぞれ10分の1とする。

(2) 監督者処分等

不適切な対応のあった本庁の職員についても、状況に応じた処分を行う。

また、併せて、本庁及び地方庁の監督者に対し、監督責任を問う。

なお、地方庁の監督者に係る処分は、処分対象となる不適切な処理行為を行った当時における事務局長、次長及び年金課(部)長とする。また、事案の発生した事務所については、所長及び国民年金を担当している次長(担当次長が設置されていない事務所にあつては管理担当次長。)を処分対象とする。

○ 処分量定の算出方法

最終的な処分量定については、庁内に設置されている「社会保険庁懲戒審査委員会」において、①不適正処理の類型 ②行為の内容 ③職員の職責 ④非違行為の結果・影響等を考慮して、総合的に判断される。

$$\left\{ \text{①基準非違度} \times \text{②行為別加重度合} \times \text{③職責別加重度合} \right\} \times \text{④件数加算} = \text{⑤不適正処理に係る処分量定}$$

$$\begin{array}{c} \text{(注1)} \\ \left[\text{⑤不適正処理に係る} \right. \\ \left. \text{処分量定} \right] \end{array} + \begin{array}{c} \left[\text{報告違反に係る} \right. \\ \left. \text{処分量定} \right] \end{array} + \begin{array}{c} \text{(注2)} \\ \left[\text{その他の加算要素} \right. \\ \left. \text{に係る処分量定} \right] \end{array} + \begin{array}{c} \left[\text{監督責任に係る} \right. \\ \left. \text{処分量定} \right] \end{array} = \text{処分量定(案)}$$

(注1) 免除等申請書の審査誤りに係る処分量定を含む。

(注2) 不適正処理の実施に当たり、京都事案公表後に類似の不適正処理を実行している場合及び是正措置の状況等により別途量定が加算される。

○ 例えば、処理類型(1)及び(2)の不適正処理を、事務局長が主導して実施し、虚偽報告(5/27)があった場合であって、処理類型(2)に10%の件数加算がある場合の量定。

$$\begin{array}{ccccccc} \text{(1)の基準非違度} & \text{(行為別加重度合)} & \text{(職責別加重度合)} & \text{(2)の基準非違度} & & \text{(件数加算)} & \text{(不適正処理に係る処分量定)} \\ \left(3 \times \frac{200}{100} \times \frac{200}{100} \right) & + & \left(1 \times \frac{200}{100} \times \frac{200}{100} \right) & \times & 1.1 & = & 16.4 \end{array}$$

$$\begin{array}{ccccccc} \text{(不適正処理に係る処分量定)} & \text{(報告違反に係る処分量定)} & \text{(監督責任に係る処分量定)} & \text{(注)} & \text{(処分量定(案))} \\ \text{減給6月} & + & \text{減給2月} & + & \text{嚴重注意(文書)} & = & \text{減給8月} \end{array}$$

(注) 処理類型(1)及び(2)以外の不適正処理に係る監督責任である。

4. 業務量調査について

- 平成16年において、各社会保険事務局（管下の社会保険事務所を含む。以下同じ。）の業務について業務量を積算。この結果に基づき、平成17年から平成19年度の3カ年の計画で、各社会保険事務局間の人員配置の見直を実施した。
- その際の調査方法は、各社会保険事務局の業務について、
 - ①業務量積算が可能な定型業務、
 - ②業務量積算が可能な非定型業務、
 - ③処理件数等からの業務量積算が難しい業務、の3つに分類し、各業務の性質に基づき業務量指標及び積算方法を設定のうえ、社会保険事務局別に業務量を積算した。（別紙参照）

（注1）上記の業務量調査は、社会保険事務局毎に積算しており、社会保険事務所毎の業務量は積算していない。

（注2）上記の業務量調査は、平成15年度の業務内容及び業務量指標に基づき積算したものであり、現在、平成18年度の業務内容及び業務量指標に基づく業務量を精査中。

(参考)

業務量積算の方法について

個々の業務の性質等に基づき業務量指標や積算方法を設定し、社会保険事務局（管轄下の社会保険事務所を含む）の業務量を算出

区分	処理件数等からの業務量積算が難しい業務	処理件数、処理時間等から業務量積算が可能な業務	
	●総務、会計 ●社会保険事務所に対する指導等 等	定型業務	非定型業務
		●健保・厚年及び国民年金の適用・徴収・給付に係る届書等の処理	●社会保険調査官の事業所調査業務 ●年金相談業務 ●保険料納付督促業務、滞納整理業務 ●レセプト点検業務 等
業務量積算方法	①事務局等に共通する最低限必要な基幹職を、基本人員として設定 ※基本人員 ・事務局 ⇒ 局長、次長、課長 等 ・事務所 ⇒ 所長、庶務課長 ②基本人員以外については、それぞれの業務に対応する関連指標に応じて、必要人員数を算出 ※関連指標 〔社会保険事務局〕 総務課 ⇒ 事務局の職員数 保険課 ⇒ 社会保険事務所数、保険医療機関数 年金課 ⇒ 社会保険事務所数 〔社会保険事務所〕 庶務課 ⇒ 事務所の職員数	1件当たりの処理内容や処理時間が、業務毎にほぼ一定 ⇒ 年間処理件数に処理毎の単位時間を乗じることにより、業務量を算出 $\text{業務量} = \frac{\text{処理別単位時間} \times \text{年間件数}}{\text{職員1人当たり稼働時間}}$ ※処理の種類 1,318種類(平成15年度) ※単位時間 届書等の受付、審査、決裁などの作業ごとに、作業時間をシュミレーションし、この結果に基づき算出 ※職員の年間稼働日数 土・日・祭日、年末、年始等除く日数	業務対象の属性等により、処理内容や処理時間が異なる ⇒ 年間処理件数に処理毎の単位時間を乗じ、業務毎の変動要素や、出張の移動時間を加味して、業務量を算出 $\text{業務量} = \frac{(\text{固定単位時間} \times \text{件数}) + \sum (\text{変動単位時間} \times \text{件数}) + \text{移動時間} \times \text{出張回数}}{\text{職員1人当たり稼働時間}}$ ※変動要素の例 ・事業所調査： 事業所規模に応じて調査時間を調整 ・滞納整理業務： 財産調査の困難の程度に応じて処理時間を調整 ※出張時の移動時間 事務所が管轄する総可住地面積と、距離区分に応じた速度（徒歩、自動車利用の別）により算出（離島は渡航時間も反映）