

平成19年10月24日
社会保険庁

社会保険業務の業務・システム最適化計画

1. 社会保険業務の業務・システム最適化計画

社会保険オンラインシステムについては、社会保険庁の業務の土台を支える最も重要なシステムであることから、平成18年3月に「社会保険業務の業務・システム最適化計画」を決定・公表し、平成22年度中の実施を目指して、「記録管理システム」、「基礎年金番号管理システム」の刷新と、それを通じた最適化に取り組んでいる。この中では、以下のように今回の年金記録問題を踏まえた年金記録の適正な取扱いを実現するための取組も併せて進めることとしている。

2. 業務・システム最適化の具体的方向性

この新たな社会保険オンラインシステムの開発に当たっては、システム部門経験者、現場実務経験者及び民間のシステム専門家を交えた大規模な改革プロジェクトとして進められている。具体的には、①業務の効率化・合理化、②利用者の利便性の維持・向上、③安全性・信頼性の確保、④経費節減を基本理念として見直しを進めている。

なお、この最適化は、政府全体の取組として関係省庁とも協議しながら進めている。また、現在は、年金業務・社会保険庁監視等委員会にも状況等の報告を行っている。

前述の基本理念に基づく、具体的な施策と効果は以下の通り。

(1) 業務処理の合理化及び業務品質の向上の実現

- ア 手作業処理のシステム化（①2以上勤務者の資格記録管理等のシステム化、②手管理債権の債権管理のシステム化 等）
- イ 既保有情報の活用（①ターンアラウンド対象帳票の拡大（遺族給付、障害給付）、②配偶者情報を利用した、合算対象期間算出のシステム化 等）
- ウ 他公的機関とのデータ連携（①住民基本台帳ネットワークシステムの活用による住所変更届等の省略、②労働基準局との連携による未適用事業所抽出のシステム化 等）
- エ 届書等の電子媒体化（電子申請利用を含む）の推進（①磁気媒体、電子申請での届書の推進、②市町村経由の国民年金業務の届書報告書の電子化 等）
- オ データ更新タイミングの見直しによる業務の迅速化（コンビニエンスストア等からの国民年金保険料収納記録の更新タイミングの早期化 等）

- (2) 国民サービスの向上の実現
通知書・届書等の統廃合を行い、わかりやすい通知書・届書を実現する。これにより、システム入力業務が効率化するとともに、国民との間で年金の正確な情報交換が進む。
- (3) 意思決定機能と監査機能の支援
業務施策の効果の測定、業務施策の検討に必要な情報の分析を可能とするシステムを実現する。(①BIツールの導入(※1)②経過管理システムの導入(※2))

- ※1 BIツール：Business intelligenceツールの略
データベースに関する高度な知識が無くても扱える、分析目的のデータベースに格納された、大量のデータを担当者自身が分析可能とするためのツール。
- ※2 経過管理システムでは、業務処理の各フェーズ（受付、審査、決裁、発送等）に要した期間の組織単位、職員単位の把握を可能としているため、業務処理の見直し、業務効率観点での事務所等への指導等が可能となる。

また、システム監査（データの管理に関する監査）及び業務監査の支援を可能とするシステムを実現する。（ログ分析ツール、監視ツールの導入）

- (4) 高品質・低コストなシステムの追求
- ア 将来にわたって設計思想を含む基本設計を維持管理し、プログラムの肥大化を生じさせないために、設計・開発の各段階において、標準化・共通化を推進し、低コストで開発可能となるシステムを実現する。（オープンシステム化・分離調達）
- イ システムの複雑化の一因となっている厚生年金保険・国民年金・船員保険という制度毎のデータベースから、被保険者・受給者個人に着目して統合したデータベースにすることにより、記録管理の精度の向上、機能共通化の推進を実現する。（データベース構造の見直し）
- (5) 費用対効果目標の達成
「社会保険業務の業務・システム最適化計画」で掲げた費用対効果目標を達成する。（目標情報システム経費年間300億円の削減）

3. 年金記録管理の適正な取扱い

最適化システムにおいては、年金記録管理の適正な取扱いについて、次のような取組を行うこととしている。

(1) 事務処理及びデータの取扱いについて

事務処理及びデータについては、次の対応によるシステム上の管理・確認機能を強化する事により、誤入力及び不正入力を防止する。

ア 共通事項

(ア) 項目の論理チェックの強化による誤入力・不正入力の防止

制度毎の機能、制度毎のデータベースであったことから、現行システムで実現出来なかった論理チェックの強化を実現する。

- ・入力情報の妥当性チェック（届書の項目、項目間等）のシステムチェックの対象項目を拡大し、誤入力・不正入力を防止する。（氏名変更時の名字、名前の同時変更への警告等）
- ・入力情報とシステムで既に保有している情報との機械的な突合確認を行う機能を拡大することで誤入力の防止機能を強化する。

(イ) 業務担当領域の分割による不正入力の防止

- ・不正データの入力を防止するなどの観点から、届書の受付と入力、通知書の発送を別々の担当者が実施することとする。

(ウ) 通知書のシステム作成による誤入力・不正入力の防止

- ・入力された情報から、すべての通知書をシステムにて作成することにより、入力内容をその都度、事業主及び被保険者に通知する。

(エ) 「ねんきん定期便」制度の導入による記録内容の本人確認機会の増大

- ・「ねんきん定期便」制度を導入し、全被保険者を対象に、加入期間、年金見込額、直近1年間の保険料納付状況などの年金記録を本人に通知する。（平成21年4月実施予定）

(オ) 通知実績の管理によるデータ管理の強化

- ・事業主及び被保険者への通知実績をシステムにより管理しておくことで、照会対応等を迅速に行う。

イ OCRの活用拡大による誤入力の防止

- ・OCRの対象届書等を拡大することで、入力情報の確認及び修正作業の精度を向上させることにより、手作業での誤入力を防止する。

ウ 一括処理入力における情報の出し手側と受け手側によるチェックの強化制度毎の機能、制度毎のデータベースであったことから、現行システムで実現出来なかった論理チェックの強化を実現する。併せて、リストによる目視確認で行っていたチェックは、システム対応することで、チェックの精度を向上する。

- ・金融機関、コンビニ各社等から外部インタフェースで取り交わされるデータは、作成時点及び読み込み時点で情報の妥当性チェック（論理チェック、件数チェック等）の強化を行うことで誤入力・不正入力を防止する。
- ・詳細は、設計・開発業務の詳細設計段階で具体化する。

エ 移行データの取扱い

基礎年金番号に結びつけられていない5,000万件等の年金記録については、システム移行時までに統合・整理を行うこととする。

なお、その時点においてもそうした記録が残る場合には、以下のような取扱いを検討する。

(ア) 移行時点の不備データ把握

- ・詳細設計での移行設計においてシステムの記録データの不備内容を精査し、不備項目に応じた移行方針を確定する。
- ・上記精査の際は、基礎年金番号に結びつけられていない記録（5,000万件）、マイクロフィルムのデータとコンピュータの記録との名寄せ等の整理状況も取り込み、移行方針を確定する。

(イ) 移行時点での不備データ取扱い

- ・移行前に修正が可能なデータについては、5,000万件の記録不備データ対応等も含め現行記録整備の取り組みとして別途対応を行う。
- ・移行時に機械的な整備が行えるデータについては、詳細設計以降の移行設計にて検討を行い移行プログラムにより修正を加える。
- ・やむを得ず記録不備データを刷新システムに移行せざるを得ない場合については識別可能な状態で管理しておき、別途下記（2）の対応を行う。
- ・移行時点の現行システムにおけるデータについて、刷新システム稼働後の調査・照会方法について、詳細設計以降の設計・開発業務で具体化する。

(2) 稼働後の記録不備データについて

稼働時点でやむを得ず刷新システムに移行する記録不備データについては、今後開発する刷新システムにおける支援系機能によりの確な抽出・把握・管理を行うことで、整備対象データの確実な追跡を行い、必要な対策を講ずる。なお、移行する記録不備データの量によっては、別途、経済性、合理性、保守性等の観点から、PC等による管理も検討する。(この場合においても、支援系機能については、他の目的(分析、統計)があるため、無駄になるものではない。)

(3) データ管理・監視について

ア ログ取得・分析

(ア) 不正処理等の監視・監査

- ・補正・訂正等の全ての入力処理を系統的に追跡できるようにする。
(いつ、誰が、どこで、何を処理したか、の記録)
- ・閲覧についても記録し、系統的に追跡できるようにする。
- ・監視システムの導入により、異常入力・不正な閲覧等の監視を行うためのシステムを強化する。(①著名人の資格記録の閲覧監視、②通常想定出来ない同一届書の大量入力監視 等)
- ・ログデータの保存期間のあり方は、記録の特性及びねんきん特別便の実施状況等も踏まえ、今後検討する。

イ 各種業務統計機能の拡充

(ア) 入力データの分析機能

- ・業務系システムから独立した支援系システムの機能により、届書の入力処理、保険料計算等の基幹業務に影響を与えることなく、入力されたデータを様々な観点から分析することを可能にすることで、誤入力及び不正入力等を迅速に検知するなどの管理機能を強化する。

(イ) 記録不備データの調査機能

- ・支援系システムの機能により、更に、記録不備データの修正につながる項目の調査・特定作業の効率及び精度を向上する。(BIツールの導入(※1) 2(3)と同じ)

(4) 運用について

ア システム運用

(ア) 稼働時間変更(土日、時間延長)への柔軟性の拡充

- ・必要な場合にシステムのサービス時間を延長できるようにする。

- (イ) セキュリティ管理(改ざん・漏洩・盗聴)の強化
 - ・システム面からユーザー管理、データの暗号化等のセキュリティ対策を強化し、データの不正なアクセス、改ざん、漏洩及び盗聴等を防止する。(①生体認証(5次端末から導入)導入によるアクセス権限管理の強化、②改ざん検知機能の導入 等)
 - ・入退館等の物理的なセキュリティを強化する。

イ 業務運用

(ア) 処理状況の共有

- ・担当者間の連絡ミス等に起因する誤入力を防止するため、経過管理機能により、複数拠点・複数担当者による処理状況の共有を行う。

(イ) 手管理例外処理のシステム化

- ・入力データの信頼性を向上させるため、手管理例外処理のシステム化を行う。(①2以上勤務者の資格記録管理等のシステム化、②手管理債権の債権管理のシステム化 等 2①に同じ)

(ウ) 決裁ワークフローのシステム化

- ・集約事務センターでの入力事務の一元化を図るとともに、職員による届書との突合作業及び審査事務をシステム化する。
- ・データの更新は、複数担当者による柔軟かつ効率的なチェックを図るとともに、最終決裁者が行うこととする。

(エ) 業務処理支援機能の充実

- ・業務処理の効率及び正確性の向上を図るため、ユーザビリティを考慮し、入力項目に関するヘルプ機能を充実強化する。

(オ) 業務品質の向上

- ・上記(3)アで取得したログの定期的な検証を行い、不正操作の監査を行う。
- ・各作業に要する時間の分析を行い、業務品質の向上に資する対策を立案するため、経過管理機能を導入する。

ウ その他

改ざん防止の確度の向上、年金給付システム及び住基ネットなど外部システムとの定期的な突合による確認作業等など、その他の措置については、現行システムでの対応を踏まえ、詳細設計以降の設計・開発業務で具体化する。