

資料 1

第 1 回ワーキングチーム及びベンダー分科会の振り返り

1. 第1回ワーキングチーム及びベンダー分科会 全体概要

10月19日に第1回ワーキングチーム、10月26日に第1回ベンダー分科会を開催し、事前に構成員より収集したご意見に基づく論点に沿って、ツリー図及び標準業務フローについて討議しました

第1回ワーキングチーム（10月19日）及び第1回ベンダー分科会（10月26日）議事次第と主たる討議事項

（1）第1回研究会の振り返り

- ✓ 第1回研究会（9月22日）における全体概要と決定事項及び主なご意見について確認

（2）標準仕様の構成（ツリー図）における論点討議

- ✓ 事前に構成員より収集、集約した8つの論点について討議（後述参照）

（3）業務フローにおける論点討議

- ✓ 事前に構成員より収集、集約した6つの論点について討議（後述参照）

（4）機能要件及び帳票要件について

- ✓ 機能要件及び帳票要件の作成方針（要件として定義する内容）を確認

（5）今後の進め方について

- ✓ 第2回ワーキングチーム、第2回ベンダー分科会及び第2回研究会の討議対象及び日程を確認

（6）その他

—

2. 第1回ワーキングチーム及びベンダー分科会におけるご意見及び決定事項

1. 標準仕様の構成（ツリー図）における論点

第1回ワーキングチームにて、構成員から事前に収集したご意見元に集約した論点に沿って、ツリー図について討議しました
また、当該討議結果について、第1回ベンダー分科会にて事業者を確認いただきました

区分	内容	ワーキングチーム①	ベンダー分科会①	
討議事項	共通①	✓ 機構への送付/情報登録を「5.1 年金機構への報告」及び「5.2 年金機構からの情報登録」に全て含めることの是非	一連の業務は 一フロー内に記載	左記に異議なし ※電子/紙の違いは補記
	共通②	✓ 2021年度より実施していない業務（※）の範囲 ※ 所得情報提供（免除勧奨/継続免除）	記載を残す ※情報連携できず、情報提供を依頼するケース有	左記に異議なし ※従来との差異は補記
	共通③	✓ 個別の調査依頼は「6.5 公用照会対応」に含めるか公用照会に含めるか	論点から除外 ※所得情報提供（免除勧奨/継続免除）を残すため	
	共通④	✓ 法制度が異なる年金生活者支援給付金は分割して記載すべきか	ツリー図/フローは 分割する	左記に異議なし
	個別①	✓ 住民記録システムとの連携に関する要件	連携は フローに記載	左記に異議なし ※マイナンバーに紐づかない被保険者の報告は残る
	個別②	✓ 年金機構が個人番号連携により所得情報等を把握する運用とするか	連携は前提としない ※連携開始時期が未定につき、情報提供依頼は残す	左記に異議なし
	個別③	✓ 年金生活者支援給付金の依頼データに含むことを前提に、「6.4 所得情報提供（年金受給者）」の削除是非	ツリー図/フローは 分割する	左記に異議なし ※実装単位は事業者判断、項目は必要な範囲で定める
	個別④	✓ DV管理業務の位置づけとシステム要件（システムにて実現が必要な事項）	機能要件以下、必要な要件を定義	左記に異議なし

2. 第1回ワーキングチーム及びベンダー分科会におけるご意見及び決定事項

2. 業務フローにおける論点

第1回ワーキングチームにて、構成員から事前に収集したご意見元に集約した論点に沿って、業務フローについて討議しました
また、当該討議結果について、第1回ベンダー分科会にて事業者を確認いただきました

区分	内容		ワーキングチーム①	ベンダー分科会①
討議事項	共通①	✓ 関係届書出力に関するフロー上の取り扱い	フローに記載する ※システム化範囲である点を明確化	左記に異議なし ※フロー上のプロセス上に帳票を明記
	共通②	✓ 住民記録システムとの連携機能の扱い（登録関連）	連携はフローに記載	左記に異議なし
	共通③	✓ 資格喪失（死亡、海外転出、60歳到達等）把握方法	住民記録システムから連携を受け処理する方向で記載	左記に異議なし ※他領域も関係（国民年金のみで決定できない）点は継続検討
	個別①	✓ 公用照会における証明書作成のシステム化要否	証明書作成はシステム化	左記に異議なし ※電子媒体は大量の手作業発生時を想定
	個別②	✓ 年金機構からの所得状況届に対する自治体対応の整理	受給者依頼分への対応は基準に従いフロー上に整理	左記に異議なし
	個別③	✓ 受給者の異動に関する業務（氏名・生年月日・性別変更）	受給者分は「4.1.年金請求書等受理・審査」に含める	左記に異議なし

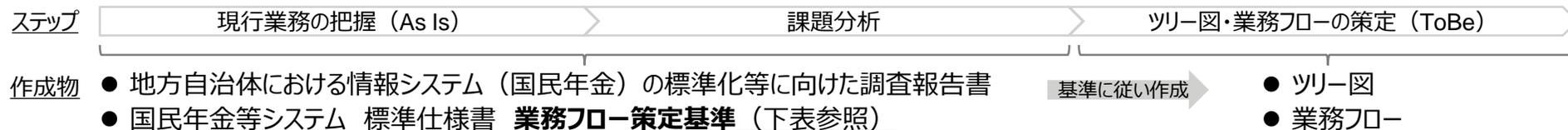
3. 討議結果に対する事後対応

1. ツリー図及び業務フローの最終化対応 – フロー策定基準 –

ワーキングチーム及びベンダー分科会におけるご指摘を踏まえ、事務局にて業務フロー策定基準を作成しました。業務フロー最終化にあたり、以下の基準を基本的な考え方として策定を進めていきます。

業務フローの前提・制約	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 国民年金業務におけるシステムの標準化・共有化を目的とし、国民年金等システムの標準仕様書を作成するにあたり、<u>地域情報プラットフォーム標準仕様（APPLIC）</u>をベースに、標準的な業務モデルとして定めるもの ✓ 標準準拠システムへの移行完了（令和7年度末）までに実現可能な範囲で業務を定義する
-------------	---

ツリー図及び業務フロー策定アプローチと策定基準



業務フロー策定基準（案）

標準化にて目指す姿		新業務の方針	業務フローにおいて考慮する事項
1	法令等の遵守と業務の統一化	①法令・事務処理基準の順守	✓ 既存の法令や事務処理基準に沿って業務を設計する
		②最適化視点での業務統一化	<ul style="list-style-type: none"> ✓ あるべき姿を意識し、フローを策定（業務プロセスを改善）する ✓ ①は前提としつつ、必要に応じ、事務処理基準を見直す
2	行政サービスの利用者の利便性向上	③手続きに係る負荷の軽減	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システム化による申請時の負荷の軽減 ✓ 他部署やシステムとの連携による手続きの統廃合（ワンストップ化）
3	行政運営の簡素化及び効率化	④システム化による業務負荷減	<ul style="list-style-type: none"> ✓ システム化による手作業削減と業務オンライン化（ペーパーレス化） ✓ データ連携による二重入力廃止、処理自動化
		⑤他領域も含む業務最適化	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 住民記録や税等の他自治体業務も考慮した業務フローの策定 ✓ 年金機構における業務との整合性の確保 ※年金機構側の業務見直し予定やシステム対応に必要な期間も考慮

3. 討議結果に対する事後対応

2. ツリー図及び業務フローの最終化対応 – 進め方 –

本会議に先立ちご提示した業務フローに対するご意見を踏まえ、年内をめどにツリー図及び業務フローの最終化を進めます

