

論点メモへのご回答 (社会保険)

平成 29 年 11 月 2 日
厚生労働省

論点に対する回答

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	1. 電子申請率の目標設定について（前回論点①） 3手続（※）について、電子的申請、電子申請それぞれの現状と数値目標について、以下の様式にて記載いただきたい。 ※被保険者賞与支払届（厚生年金保険）、被保険者報酬月額算定基礎届（厚生年金保険）、健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届（厚生年金保険）

【回 答】

〔被保険者賞与支払届（厚生年金保険）〕

申請方法	現状	取組期間目標 (2019年度末まで)	将来目標
電子的申請 ※オンライン申請に加え、CD, DVD 含む	約 23%	一定規模以上の事業所について本年度末の基本計画改定時に設定	2019年度末の状況をみて、一定規模以上の事業所要件や、目標数値及び目標年について、改めて検討することとしたい
電子申請 ※オンライン申請のみ	約 12%		

〔被保険者報酬月額算定基礎届（厚生年金保険）〕

申請方法	現状	取組期間目標 (2019年度末まで)	将来目標
電子的申請 ※オンライン申請に加え、CD, DVD 含む	約 21%	一定規模以上の事業所について本年度末の基本計画改定時に設定	2019年度末の状況をみて、一定規模以上の事業所要件や、目標数値及び目標年について、改めて検討することとしたい
電子申請 ※オンライン申請のみ	約 7%		

〔健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届（厚生年金保険）〕

申請方法	現状	取組期間目標 (2019年度末まで)	将来目標
電子的申請 ※オンライン申請に 加え、CD, DVD 含む	約 26 %	一定規模以上の事業 所について本年度末 の基本計画改定時に 設定	2019年度末の状況 をみて、一定規模 以上の事業所要件 や、目標数値及び 目標年について、 改めて検討するこ ととしたい
電子申請 ※オンライン申請 のみ	約 16 %		

○ ご質問の、厚生年金保険に関する3届出について、現状の電子的申請及び電子申請の割合は上記の表のとおり。

- 取組期間目標については、
- ・ 今後、関係団体と協議の上、本年度末までに決定することとしている
電子的申請の義務化を求める事業所の具体的要件
 - ・ 電子申請を便利にするためのシステム改修の内容とその稼働時期
等を踏まえて、検討してまいりたい。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	2. A P I 連携について（前回論点②） （1）A P I 連携の推進について ①大手企業で広く使われている人事・給与ソフトでも、ターンアラウンド形式のCDに適応しておらず、市販のCDを使わざるを得ず、CDでの届出によるメリットを享受できない、といった声があるが、このような問題の所在は承知しているか。承知している場合、問題解決に向けた課題はいかなる点にあるのか。 ②オンライン申請の仕組みは、時間的・金銭的成本が最小化されるような形で構築される必要があると考えられるが、ソフトウェア開発会社ではなく、ユーザーの声を直接に聞くような機会は設けられているのか。
【回 答】 【①について】 ○ 日本年金機構ホームページで公表している「届書作成プログラム」を用いれば、日本年金機構から事業主に送付しているターンアラウンド CD に手入力が可能である。 ○ また、ターンアラウンド CD に格納している CSV ファイルの仕様については公表しており、民間企業が販売している人事・給与ソフトを活用して当該 CSV ファイルの仕様を取り込み、日本年金機構にて受入可能な CSV ファイルを作成し、市販の CD にこの CSV ファイルを格納して提出することも可能である。 ○ ご質問の趣旨は、ターンアラウンド CD を活用して、人事・給与ソフトを用いて作成したデータを格納できないか、ということと理解しているが、どのような技術課題があるのか勉強してまいりたい。 【②について】 ○ オンライン申請の仕組みに関してユーザーの声を聞く機会については、厚生労働省のホームページ上で「電子申請に関するアンケート調査」を行うとともに、社会保険・労働保険関係手続のオンライン申請における主なユーザーである社会保険労務士の全国組織である全国社会保険労務士会連合会との間でも、定期的な協議の場を設けているところである。	

- 「電子申請に関するアンケート調査」については、自由記入欄を設けて改善要望に関する意見についても記入することができるようにしている。また、アンケート調査の結果の概要や、アンケートでいただいた意見をもとに行った取組については、厚生労働省のホームページで公表している。
- 全国社会保険労務士会連合会との定期的な協議の場においては、社会保険・労働保険関係手続のオンライン申請の利用促進について、意見交換を行っている。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	<u>2. A P I 連携について</u>（前回論点②） <u>（2）社会保険システム連絡協議会について</u> ①「社会保険システム連絡協議会」（以下「協議会」という）に関して、以下ご教示いただきたい。 ・これまでの検討テーマ、検討内容、各回の議事録 ・議論を踏まえた関連システムのA P I 改善状況 ②協議会には、小規模クラウドベンダーまで含めて参加しているのか。小規模クラウドベンダーまで含め、関係者と意見交換の場が設けられる必要はないか。
【回 答】 【①について】 ◆これまでの検討テーマ、検討内容、各回の議事録 ○ ご指摘の社会保険システム連絡協議会（以下「社シス協」という）については、社シス協によれば、総務省行政管理局及び厚生労働省等と、社会保険・労働保険関係手続の電子申請が可能なソフトウェア（以下「社会保険システム」という）を開発・販売・サポート（予定を含む）する社会保険システム業界との窓口として、相互の事務連絡、情報交換及び協議等の円滑化を図り、もって社会保険行政の円滑な執行に資することを目的として、設立されたものと承知している。 ○ 国税庁、総務省及び厚生労働省等においては、社シス協等の民間ソフトウェア会社の団体と平成 27 年 8 月から意見交換会を、分野を横断して開催する全体会と、分野別の税関係分科会及び社会保険関係分科会として開催している。 ○ 全体会の議事録の公開については、関係者への確認のため、一定の期間を要するが、全体会では、主に制度改正の内容やこれに関連する各システムの開発スケジュール等の報告等を行っており、平成 29 年 8 月 30 日に行われた全体会では、「社会保険関係手続における申請書の様式変更」等について説明等を行った。	

- 社会保険関係分科会では、事務的な連絡や申請帳票の仕様変更等に関する説明等の専門的な内容が主であるため、議事録は作成していないが、社会保険関係分科会では、主に制度改正等に基づく申請帳票の仕様変更等に関する説明等を行っており、平成 29 年 8 月 22 日に行われた社会保険関係分科会では、年金関係の帳票における個人番号記載項目の追加に関する検討状況について説明等を行った。

◆議論を踏まえた関連システムの A P I 改善状況

- 厚生労働省としては、意見交換を踏まえて、年金システムにおける機種依存文字を含む公文書の取扱いに対し、検討を行っている。

【②について】

- 社会保険システム協議会によれば、同協議会の会員資格として、企業の規模等による参加の制限を行っていないと承知している。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	3. コールセンター／インターネット対面会話システム（前回論点③） （1）<u>コールセンターへの意見の分析と対応</u> ①コールセンターに寄せられている意見・相談内容を分析した結果をお示しいただきたい。 （何の手続がどのように不便なのか、質問が多い手続は何か等） ②寄せられた意見に対する改善・対応状況をご教示いただきたい。 ③コールセンター以外に寄せられた、相談・問合せの把握状況、対応状況等につき、ご教示いただきたい。
【回 答】 ＜厚生年金保険について＞ ① 現在、日本年金機構における電子申請に関する問い合わせについては、 ○ 電子申請の利用方法については、「日本年金機構電子申請・磁気媒体申請照会窓口（ヘルプデスク）」 ○ 電子申請の処理状況については、年金事務所や事務センターにおいて対応しており、この両者へは、以下のような質問が寄せられているとのことであった。 （問い合わせの例） ・ 電子申請の設定をどのように行えば良いのか。 ・ 電子署名をどのように取得したら良いのか。 ・ 電子申請が可能な手続きは何か。 ・ 電子申請をしたが、処理がどこまで進んでいるのか。 等 ② 年金制度における電子申請に関する問い合わせについては、さらに、利用しやすくわかりやすい対応を行うという取組が必要であると考えている。 このため、日本年金機構においては、平成 30 年 1 月より、厚生年金保険照会専用電話を立ち上げ、厚生年金保険制度の適用に関する事業所等からの照会に対応することとしており、平成 30 年 9 月には、この専用電話において、電子申請等全般に関する問い合わせに対応することとし、利用方法や処理状況を含め、電子申請に対する電話照会に対し、1 か所のコールセンターで総合的に対応できる体制を整備する予定である。	

＜労災保険について＞

- ① 労働保険に関するコールセンター及び個別の監督署に寄せられている電子申請に関する主な相談内容は、以下の通り。
 - ・ e-Gov の利用方法、操作方法や問い合わせ先の照会
 - ・ 電子申請が可能な手続の種類に関する問い合わせ
 - ・ 入力内容に関する疑義（年度更新申告時に発生した還付金を翌年度に充当するための記入方法が分からない。）
 - ・ 電子申請に係る審査が遅いとの意見
- ② 上記相談に対する対応は、以下の通り。
 - ・ e-Gov の利用方法等については、e-Gov コールセンターをご案内
 - ・ 電子申請が可能な手続の種類、入力内容に関する疑義に関する問い合わせは、その場で回答
 - ・ 審査時間については、システム改修や電子申請を集中的に処理するための人員を臨時的に増員することで迅速化を図る予定

＜雇用保険について＞

- ① 雇用保険に関するコールセンターにおける主な相談内容等については、以下のとおり。
 - ・ 電子申請の内容
 - ・ 申請後の進捗状況の確認
 - ・ 電子申請が可能な手続の種類に関する問い合わせ（離職票の交付手続は可能か）
- ② 上記相談については、雇用保険電子申請事務センターの案内や、安定所の担当部門への取次ぎを行い、それらの部署において、
 - ・ 電子申請の仕方、e-Gov の利用方法等については、e-Gov コールセンターをご案内する他、電子証明の取得方法や API についても簡単に説明。
 - ・ 申請後の進捗状況については、現在の処理状況を調べて回答。といった対応を行っている。
- ③ 雇用保険電子申請事務センターに寄せられた相談や問い合わせについては、
 - ・ 申請後の進捗状況の確認

- ・ 雇用保険制度についての質問
- ・ 電子申請の仕方についての質問

が主と報告を受けており、上記相談に対する対応は、以下のとおり。

- ・ 申請後の進捗状況については、現在の処理状況を調べて回答。
- ・ 雇用保険制度については具体的に法令等に基づき説明。
- ・ 電子申請の仕方、e-Gov の利用方法等については、e-Gov コールセンターをご案内する他、電子証明の取得方法や API についても簡単に説明。

なお、申請後の処理については、平成 31 年度にシステムを改修することにより、さらに迅速化を図る予定。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	<u>3. コールセンター／インターネット対面会話システム</u>（前回論点③） <u>（２）インターネット対面会話システムの導入検討</u> ○コールセンターでは対応が難しい質問への対応について、インターネットを活用した対面・会話システムを使用した相談窓口導入を検討いただきたい。また、検討に際して以下についてご教示いただきたい。 ・ 検討作業の工程・見通し ・ システム導入に必要となる時間（いつから導入できるか）。
【回 答】 ○ 電子申請の推進にあたっては、初めて利用する方でも分かりやすいシステムを構築していくことが何より重要であり、そのための取組を先行したい。 ○ インターネット対面会話システムの構築に当たっては、現在のコールセンターでは対応が難しい質問があるのか、利用者のニーズはどうか、情報漏洩防止等セキュリティ対応はどのようにすればよいか（行政側だけでなく個々の事業主において、一定のセキュリティレベルを求めるような設備投資やソフト導入が必要となるのか）、費用はいかほどか等を把握した上で、対応を検討してまいりたい。 ○ なお、コールセンターは、外部委託事業であることから、検討に当たっては、受託業者公募に向けた様々な手続（仕様書の作成、外部の有識者による公共調達委員会の承認等）が必要となり、平成 30 年度委託については既に手続が開始されているところ。こうしたスケジュールを勘案すると、早くても平成 31 年度以降の委託における対応を検討することとなる。	

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	4. マイナンバー連携による手続の廃止（前回論点④） ①健康保険組合における住所変更届の省略につき、工程を年度末の基本計画改定に明記されるよう検討願いたい。 ②本基本計画分野に関し、マイナンバー連携により、現在、情報照会可能な関連業務をご教示願いたい。 （内閣府番号制度担当室ホームページに掲載されている、以下の情報で間違いはないか。） http://www.cao.go.jp/bangouseido/pdf/renkei02.pdf ③本基本計画における取組で、前回論点④で議論したもの以外に関し、マイナンバー連携により廃止する手続は何か。また、廃止に向けた段取り、廃止時期についてご教示いただきたい。 ④マイナンバー制度上は廃止が可能なのに、廃止を検討しない手続があれば、当該手続の 名称とその理由をご教示いただきたい。 ⑤本基本計画分野で、マイナンバーによる情報連携の拡大（制度改正が必要なもの）について、現時点での検討状況をご教示いただきたい。
【回 答】	【①について】 ○ 住所変更届については、今後整理すべき点として、 - i 健保組合の業務において直近の住所情報を把握するのに最も適したタイミングはいつがよいか - ii 直近の住所情報を必要とする健保組合の業務の確認 - iii 費用対効果を高めるためJ－L I Sとの価格交渉に必要な情報収集、交渉期間の確認 - iv 住所情報を取得するにあたり、健保組合のシステム環境への影響調査及びシステム改修期間の把握 などが挙げられるところ。 この i ～ iv について、今年度中に調査・分析を実施することを予定しているところ。 ○ 以上の結果を踏まえ、住所変更届の省略に係る業務量及び必要期間を把握し、今後の検討スケジュールを定め、来年3月の基本計画改定に工程をお示しすることとしたい。

【②について】

- 内閣府番号制度担当室ホームページに掲載されている情報で間違いはない。

【③～⑤について】

- 健康保険においては前回論点で提示されている以外に廃止を検討できる手続きはない。
- 厚生年金保険に関する基本計画における取組で、マイナンバー連携により廃止する手続きは、住所変更届及び氏名変更届であり、ご質問に該当するような、廃止が可能なのに、廃止を検討しない手続きは存在しない。
- 雇用保険については、マイナンバーを用いた関係機関との情報連携により廃止できる手続きについて、現在、洗い出し作業を進め、検討を行っているところである。基本計画の改定に反映すべく検討を進めてまいりたい。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	5. 従業員の押印・署名の省略（前回論点⑧） ①「押印・署名の原則廃止」に向けた検討を年度末までに終え、基本計画の改定に反映いただきたい。仮に、押印・署名が引き続き必要と判断される手続がある場合、どのような理由があると考えられるか（法令上に根拠がある、といった理由でなく、より実質的な理由として）。 ②押印・署名の省略のために、法令（法律、政令、省令）の改正が必要なものについては、当該法令の名称と改正が必要な個所をご教示いただきたい。
【回 答】 ① 事業主が提出する、従業員の押印・署名が必要な届出については、洗い出しの結果、厚生年金保険関係のものが計 12 種類、健康保険関係のものが計 7 種類、雇用保険関係のものが計 4 種類あることが判明している。これらについて、押印・署名の原則省略に係る検討を行っているところである。年度内に行う基本計画の改定に向けて、いただいたご意見も踏まえ、検討していきたい。 ② 押印・署名の省略のために必要となる法令（法律、政令、省令）の改正は、例えば、厚生年金保険関係については基本的に、厚生年金保険法施行規則の改正になると考えているが、届出一つ一つについて、押印、署名の省略が可能かどうかを検討する中で、改正が必要な規定について検討を行うため、現時点ではご質問の点についてお示しすることはできない。	

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	6. 社会保険システム刷新の計画と検討状況の公表について（前回論点⑨⑪⑰） ○社会保険システムの改修について、以下の点に関してご教示いただきたい。 ・社会保険システム刷新の計画、検討状況 ・オンライン申請システムの改修のために要する費用、時間、技術的な課題 ・形式的な自動システムチェックを可能とするために要する時間
【回 答】 ◆社会保険システム刷新の計画、検討状況について ○ 社会保険オンラインシステム刷新については、現行システムが、制度ごとに分立した業務機能やデータベース等であることから、これらを統合・共通化すること等を内容とする、システム開発を、平成 26 年度から行っているが、巨大システムの刷新であること等に鑑み、段階的にシステム改修を実施しているところである（フェーズ 1、フェーズ 2）。フェーズ 1 において構築する、「業務共通機能」については、経過管理機能や、電子決裁機能、統計・業務分析機能等を、フェーズ 2 では、各個別業務機能の構築及びデータ移行等を予定している。フェーズ 1 については、平成 29 年 1 月から段階的に稼働する予定であり、フェーズ 2 については、平成 35 年 1 月までに完全稼働を目指す計画となっている。（別添資料参照） ○ オンライン申請システム改修のうち、e-Gov に共通するシステム開発については総務省が担当しており、お答えすることは困難である。 ◆オンライン申請システムの改修のために要する費用、時間、技術的な課題について ○ 日本年金機構側で事業主からの申請に関する情報を e-Gov 側から受け取り、機構内の処理に回すシステムについて、その改修のために要する費用については、今後の契約に関係することもあり、お答えは差し控えさせていただきます。想定される開発期間は、契約締結後、約 1 年半程度を予定している。	

○ 現時点で想定される技術的な課題はないものと承知している。

◆形式的な自動システムチェックを可能とするために要する時間について

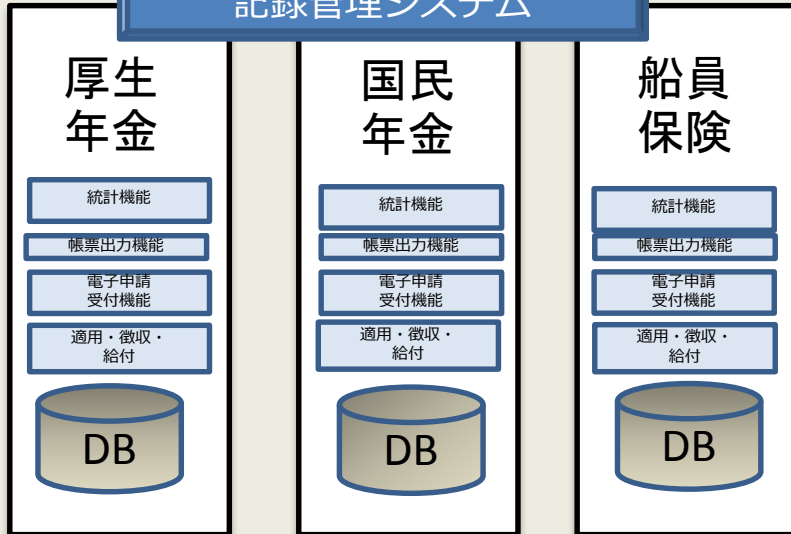
○ 事業主からの e-Gov を介した申請に関する情報について、形式的な自動システムチェックを可能とするために、必要となるシステム改修の期間についても、上記と同様に、契約締結後、約 1 年半程度を予定している。

社会保険オンラインシステム（記録管理システム）刷新の概要

- 現行システムでは、各制度ごとに分立した業務機能やデータベース等について、刷新システムでは統合・共通化。
- 巨大システムの刷新であること等にかんがみ、段階的に実施中（フェーズ1、フェーズ2）。
- フェーズ1において構築する「業務共通機能」に引き続き、フェーズ2では、各個別業務機能の構築及びデータ移行等を実施。

現行システム

記録管理システム



【現行システム】

- ベンダー保有のシステム……………ベンダールールへの運用
- 制度毎のシステム……………機能の重複
- 制度別のデータベース……………データの重複
- 弱体な情報分析機能……………定型処理のみ

刷新後の年金業務システム

フェーズ2

業務機能

適用業務

- 事業所や被保険者の加入（適用）や脱退（喪失）の登録など

徴収業務

- 保険料の計算や納付書の作成、収納記録など

給付連携業務

- 年金給付システムとの情報交換、受給者情報の出力など

業務共通機能

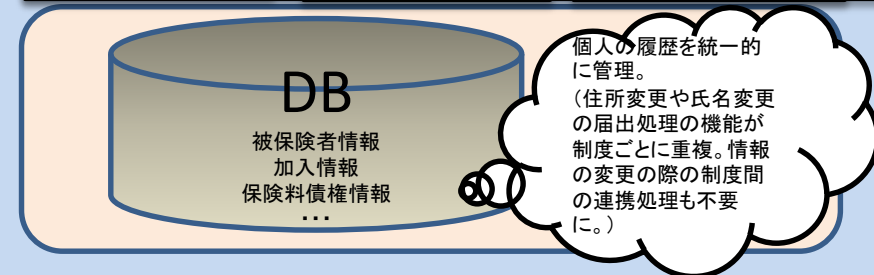
経過管理・電子決裁
統計・業務分析 ※フェーズ2でも継続

フェーズ1

刷新

各機能構築
＋データ移行

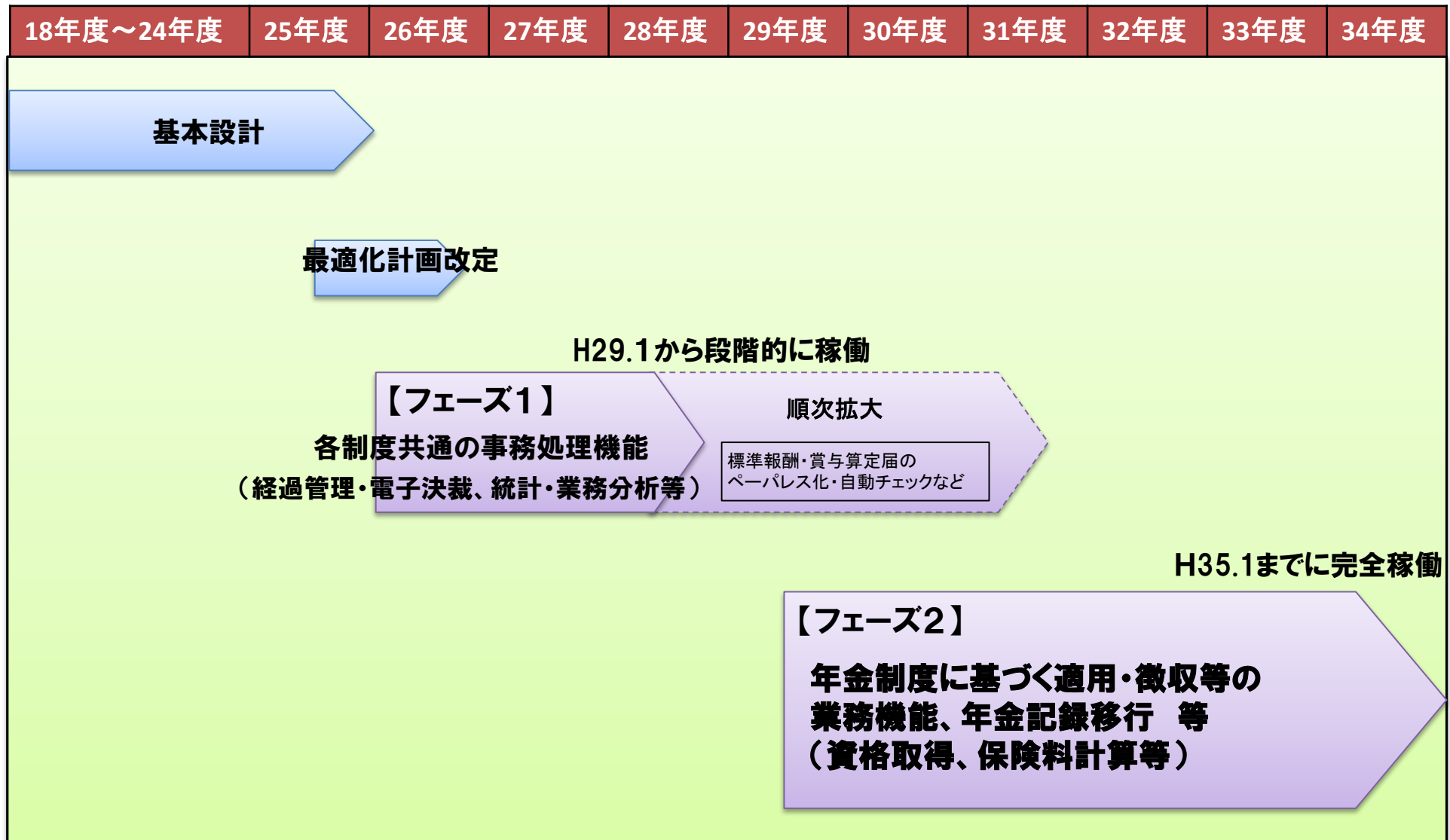
※「共通化」により機能は削減



【刷新システム】

- 厚生労働省保有のシステム……………機構主体の運用管理
- 機能ごとの処理システム……………機能を簡素化
- 個人別データベース……………データを簡素化
- 情報分析機能の強化……………タイムリーな統計業務分析

社会保険オンラインシステム（記録管理システム）の刷新に関するスケジュール



重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	7. 標準報酬月額制度について（前回論点⑩） ①標準報酬月額に関し、標準報酬月額（※）の算定・届出に係る事業者側のワークフロー（直接的な作業に限らず、従業員への確認などの関連作業を含む。）を教示いただきたい。また、それぞれのフローに関し要する時間を教示いただきたい。その上で、それぞれのフローに関し、短縮・見直しの方針に関し教示いただきたい。 ※ 算定基礎届、賞与支払届、月額変更届にかかる手続を含む、標準報酬月額制度にかかる制度全体としての作業負担が見える形でお示しいいただきたい。 ※「年末調整処理業務の効率化の検討 最終報告資料」（2008 年 2 月 20 日 I T 戦略本部電子政府評価委員会提出資料）参照）を参考にワークフローを書いた上で、時間を教示いただきたい。
【回 答】 ○ 事業主における、標準報酬月額の算定・届出に係る各ワークフローについては、事業主内部の作業であり、事業主毎に、改革、改善し、短縮や見直しがなされるものと認識している。したがって、個別の事業主のフローについて、短縮・見直しの方針について、お答えは差し控えさせていただきます。 ○ 厚生労働省としては、オンライン申請が円滑に進むような環境整備、添付書類や押印・署名省略が可能となるような検討、マイナンバーを活用した届出の廃止等、基本計画に記載した取組を不断に行うことで、事業主の手続きコストを削減していくことが重要と考えている。	

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	7. 標準報酬月額制度について（前回論点⑩） ②現物給付にかかる情報など、標準報酬月額の算出に必要な情報を含んだ、従業員の所得にかかる情報を政府として一元的に集めることとすると、事業者は「ワンスオンリー」で情報を提出することとなり利便性は向上し、政府全体としての「最適化」も図られると考えられる。個人情報保護などの別途慎重に考慮すべき点はあると考えられるが、このような考え方につき、厚生労働省としての見解如何。
【回 答】 ○ 標準報酬制度の骨格については、以下の理由から、維持する必要があると考えている。 ・ 毎月の個人別の報酬実績等に基づき年金額を算定することは、社会保険方式をとる我が国の年金制度の根幹であり、この根幹を変更するような見直しは困難。 ・ 標準報酬制度は、多数の被保険者一人ひとりについて、保険料の賦課・徴収、被保険者記録の管理、記録に基づく給付といった事務を正確かつ迅速に処理できるよう導入されたものであり、事業主の負担軽減に資する面もある。 ○ 国税等の保有する所得情報との共通化については、以下の理由から、困難と考えている。 i) 国税等の保有する所得情報は、 ・ 年間 500 万円超の給与所得者の分しかないこと ・ 厚生年金の被保険者であるか否かの区別がされていないこと ・ 年単位の情報しかないこと（月々の報酬のみならず賞与も含まれている）から、厚生年金の標準報酬算定にそのまま使えるものではない。 ii) 個人情報保護に関する政府全体の考え方と整合性を図る必要がある。 ○ 定時決定の算定対象期間、現物給付のあり方など標準報酬制度の各論については、今後の年金制度改正の際に、事業主の負担軽減、給付への影響、システムを含めた機構の事務等の観点から、検討。	

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	8. 各制度におけるローカルルールについて（前回論点⑭） ①労働保険に関し、事業所設立に係る申請の際に、業態を把握するため等としてパンフレット等を求める例があるとの説明があったが、統一的な運用となるよう、対応されたい。 ②規制改革ホットラインに寄せられている以下の意見につき、見解・対応を教示されたい。（生命保険協会、平成 29 年 9 月 29 日提出） 【提出者】生命保険協会 【提出日】平成 29 年 9 月 29 日 【提案の具体的内容】 各地方の労働局にて事務取り扱いが統一されていない現状を改め、全国統一の事務対応としていただきたい。 【提案理由】 ・ 地方により手続き方法が異なっていると、事業主における事務の本社集約化・システム化が困難となり、生産性を高めることができない。 ・ 例えば、育児休業開始時の届出の際、ある公共職業安定所では、「育児休業給付受給資格確認票」および「休業開始時賃金証明書」、従業員が記載した育児休業にかかる申請書、母子健康手帳の写し等の必要添付書類の提出で可とされるのに対し、ある公共職業安定所ではそれに加え、事業主の回答状（従業員の育児休業の申請を承認した証跡）の提出も求められる。この点については、「育児休業給付受給資格確認票」に事業主が証明印を押印することにより当該休業を事業主が承認したことを確認可能と思われるため、事業主の回答状添付を不要とする手続きに統一していただきたい。 ・ また、雇用保険法施行規則 16 条・17 条に基づく、離職証明書の作成方法も地方により異なっている。具体的には「離職票－2」の賃金記載方法について、記載場所の指示が異なっていたり、計上する対象の指示が異なっていたりするなど指示が統一されておらず、社内統一のシステム化に支障をきたしている。 ・ 現在、各省庁において行政手続コストの削減に向けて基本計画を策定し、取り組まれているところであるが、行政手続コストを削減するうえでは、ルールが全国で統一されていることが大変重要と考えられるため、事務対応を統一してほしい。 ③別添は、事業者などへのヒアリングで出てきた意見であり、「ローカルルール」に該当すると思われるものである。このような意見につき、現状認識、対応方針・時期につき教示されたい。
【回 答】	＜厚生年金保険＞（③別添 1. 厚生年金関係） …別紙 1 のとおり。 ＜雇用保険＞（②、③別添 2. 雇用保険関係） …別紙 2 のとおり。 ＜労働保険＞（①、③別添 3. 労働保険関係） …別紙 3 のとおり。

1. 厚生年金**◆月額変更届添付書類**

○（マイナス 5 等級以下に下がる該当者への、4 か月の賃金台帳および 3 か月の勤務表の添付について）、東京事務センターでは事業主印なしで届け出可能だが、関東地方の別の事務センターでは、事業主印がないと受理できないと連絡があった。

○事業主印が求められる場合、事業主の押印依頼が業務として追加となる。また、月末になってから不備との連絡があったため、保険料締切に間に合わせるため、本業務従事者の他の業務を調整することとなった。

（答）

- 1 標準報酬月額を大幅（5 等級以上）に引き下げる場合の事務処理の取扱いについては、不適正な遡及訂正処理の発生を防止するため、平成 21 年 11 月 30 日付社会保険庁運営部年金保険課事務連絡において、「固定的賃金の変動のあった月の前月以降の賃金台帳及び出勤簿の写しの添付を求める」こととしている。
- 2 また、マニュアルにおいても、「賃金台帳のコピー及び出勤簿のコピー」が必要としている。
- 3 したがって、当該ケースにおいて、添付していただくものは賃金台帳及び出勤簿の写しとなり、押印は不要であることから、改めて、年金事務所・事務センターに周知・徹底してまいりたい。

◆算定方法（給与形態の変更）

○給与形態変更者の事例において、5/1 時給（翌月支給）→月給（当月支給）に変更となり、以下のような支給をすることとなった場合の届出の方法が、東京都内の事務所でも異なっている。事務所ごとに対応が異なるため、発生ベースで各事務所に確認が必要となる。また、その際の問合せの電話が繋がりにくい。

【事例】

4 月 25 万円（3 月分時給）

5 月 50 万円（4 月分時給 20 万円 + 5 月分月給 30 万円）

6 月 30 万円

（東京 23 区 A・B 年金事務所）

→ 25 万円、50 万円－20 万円（30 万円）、30 万円の平均で届出
（3 月、5 月、6 月分）

（東京 23 区 C 年金事務所）

→ 20 万円、30 万円、30 万円の平均で届出（4 月、5 月、6 月分）

（答）

- 1 当該事例における標準報酬月額の時給決定の事務取扱については、平成 23 年 5 月 26 日付年金局事業管理課事務連絡において、「翌月払いの給与や諸手当が当月払いに変更された場合は、変更前の給与は除外した上で平均を算出（修正平均）し、標準報酬月額を算定する」こととしている。
- 2 また、年金事務所への指示文書においても、今回の事務取扱を含めた「標準報酬月額の時給決定及び随時決定の事務取扱いに関する事例集」について、事務取扱が変更、改正される都度、周知を行っている。（最近では、平成 29 年 6 月 23 日に指示）
- 3 したがって、当該事例においては、A・B 年金事務所の算出方法の取扱いとなるが、改めて、年金事務所・事務センターに周知・徹底してまいりたい。

◆厚生年金適用関係届出書（電子媒体）

○厚生年金保険取得届を電子媒体にて届出したところ、地方事務センターより、パスワード設定を行ったうえで送付するよう連絡あり。

○電子媒体にて届出を行っているが、紛失を考慮し郵送でなくセキュリティが担保された専用の宅急便で送付している。パスワード設定を依頼されたのは、この地方事務センターのみである。

（答）

- 1 適用事業所等から提出される電子媒体届書（CD等）については、日本年金機構ホームページにおいて、「パスワードを設定していなくても、これまでと同様に受付いたしますが、セキュリティ対策のためパスワードを設定していただきたい旨」を周知している。
- 2 ホームページ上で周知している内容について、改めて、年金事務所・事務センターにも周知・徹底してまいりたい。

◆別送届

○ほとんどの年金事務所では別送届を受理してくれるが、九州地方の事務センターでは不可のため、申請書 1 枚につき、返送用の宛名シールの添付が必要である。

○申請書 1 枚につき、返送用の宛名シールの添付するのは負担。九州地方の事務センターでも別送届を受理してほしい。

(答)

- 1 別送の取扱いについては、平成 29 年 7 月から、紙媒体で届出のあった賞与支払届、算定基礎届及び月額変更届の通知書に限定し、社労士から提出のあった別送届にある別送先を管理した別送対象事業所一覧表に基づき、送付する取扱いに整理し全国の事務センターに指示したものである。その他の届書の別送の取扱いについては、現在整理中であり、各事務センターでその取扱いは異なっているものである。
- 2 今後、平成 30 年 3 月に、別送対象の通知書を拡大し、全国统一した取扱いとすることとしている。

◆算定基礎届・月額変更届

○算定基礎届は、月額変更届に該当する方を除く被保険者全員について、法定提出期限である 7/10 までに全員について算定基礎届を提出する必要がある。

○ところが、企業によっては 5 月昇給や 6 月昇給の企業も多数あり、そのような企業にとっては、8 月や 9 月にならないと月額変更届の対象となるかどうかは確定できないという側面がある。

○このような手間を避けるため、7/10 の時点で月額変更届に該当しそうな職員については、算定基礎届を必ずしも出さなくてよい「先送り」方式が、東京では採用されている。

(答)

- 1 算定基礎届については、厚生年金保険法施行規則第 18 条において、毎年 7 月 10 日までに届出することとしている。
- 2 したがって、定時決定の処理漏れを防止するため、7 月 10 日までに算定基礎届を届出していただくことが望ましいものの、東京にあっては、事業主の処理負担や随時改定の可能性が高いなどの状況を考慮した結果の対応をとっているものであり、今後、全国的な取扱いの統一について検討してまいりたい。

2. 雇用保険

◆② 規制改革ホットラインに寄せられている以下の意見につき、見解・対応を教示されたい。(生命保険協会、平成 29 年 9 月 29 日提出)

【提出者】生命保険協会

【提出日】平成 29 年 9 月 29 日

【提案の具体的内容】

各地方の労働局にて事務手続き方法が統一されていない現状を改め、全国統一の事務対応としていただきたい。

【提案理由】

○地方により手続き方法が異なっていると、事業主における事務の本社集約化・システム化が困難となり、生産性を高めることができない。

○例えば、育児休業開始時の届出の際、ある公共職業安定所では、「育児休業給付受給資格確認票」及び「休業開始時賃金証明書」、従業員が記載した育児休業にかかる申請書、母子健康手帳の写し等の必要添付書類の提出で可とされるのに対し、ある公共職業安定所ではそれに加え、事業主の回答状（従業員の育児休業の申請を承認した証跡）の提出も求められる。この点については、「育児休業給付金受給資格確認票」に事業主が証明印を押印することにより当該休業を事業主が承認したことを確認可能と思われるため、事業主の回答状添付を不要とする手続きに統一していただきたい。

○また、雇用保険法施行規則 16 条・17 条に基づく、離職証明書の作成方法も地方により異なっている。具体的には「離職票－2」の賃金記載方法について、記載場所の指示が異なっていたり、計上する対象の指示が異なっていたりするなど指示が統一されておらず、社内統一のシステム化に支障をきたしている。

○現在、各省庁において行政手続コストの削減に向けて基本計画を策定し、取り組まれているところであるが、行政手続コストを削減するうえでは、ルールが全国で統一されていることが大変重要と考えられるため、事務対応を統一してほしい。

(答)

- 1 育児休業開始時の届出と育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書の提出を同時に行う場合には、①育児休業を開始した日及びその日前の賃金の額を証明することができる書類、②育児の事実が確認できる書類の添付を求めている。

- 2 離職証明書については、記載例等も含め統一的に指示している。
- 3 いずれにしても、今回いただいたご指摘について調査を開始している。

◆離職票①

○翌月支給の超勤代について、東京23区A年金事務所・東京23区D年金事務所では、支給月で起票が認められている。他のハローワークでは、該当月に起票する（前月賃金分に追加する）。

○東京以外のハローワークの場合、翌月の給与計算を待つて届け出する必要がある。または、届出を急ぐ場合は未記入で届け出して、確定後の賃金を再度提出するため、業務負担が増える。

（答）

- 1 失業等給付の算定に使用する賃金は、最後の六箇月間に支払われるべき賃金であり、「他のハローワーク」の指示が正当である。

なお、「東京 23 区 A 年金事務所・東京 23 区 D 年金事務所」とあるのは、「東京 23 区 A ハローワーク・東京 23 区 D ハローワーク」という前提で回答させていただいている。

- 2 雇用保険被保険者が離職した場合に事業主が提出する離職証明書については、離職日の翌日から起算し 10 日以内に届出いただくこととしている。東京労働局管内のハローワークか否かによらず、賃金計算が未処理のため、賃金の支払い状況等の欄の記載が行えないとの理由から、届出期限を経過し、離職者に不利益が及ばないよう、賃金の支払い状況等の欄に記載がなくても、その具体的事情を記載いただいた上でハローワークに届出を行っていただくことが可能である旨周知している。
- 3 いずれにしても、今回いただいたご指摘について調査を開始している。

◆離職票②

○東京では自己都合退職時の退職届の添付は必要ないが、地方では必須とされるケースがある。

(答)

- 1 業務取扱要領における指示では、自己都合の離職の場合に、離職の理由を確認できる書類の添付を求めている。
- 2 いずれにしても、今回いただいたご指摘について調査を開始している。

◆育児休業給付金申請

○育児休業給付金支給申請書を届出する際、育児休業していることを証明する書類を添付する必要があるが、以下の通りハローワークによって様式が異なる。

- ・都内Aハローワークでは、人事システムの「育児休業が発令されている画面」のハードコピーの添付のみでOK。
- ・東北地方ハローワークでは、現地ハローワーク指定の様式「育児休業給付金支給申請書にかかる休業証明書」に必要事項を記入し、事業主印を押印する必要がある。

(答)

- 1 育児休業開始時の届出と育児休業給付受給資格確認票・(初回)育児休業給付金支給申請書の提出を同時に行う場合には、①育児休業を開始した日及びその日前の賃金の額を証明することができる書類、②育児の事実が確認できる書類の添付を求めている。
- 2 いずれにしても、今回いただいたご指摘について調査を開始している。

◆添付書類

○雇用保険手続をe-Govによる電子申請に切り替えることを検討した際、各事業を所管する複数の職安に、e-Govで届出する場合に必要な添付書類を確認。その結果、各職安から提示された添付書類の種類が異なる結果となった。（書面届出時より大幅に添付書類が増加した事業所もあり）

○上記の状況を踏まえ、複数企業を対象として、雇用保険の添付書類に関するヒアリングを実施。以下回答を得ており、省略の可否のルールの違いが確認されている。（2015年調査。ヒアリング結果の集計であり、全国網羅したものではない）

	手続き名	添付資料	省略可能 (○)	省略不可 (×)
資格取得	65歳以上の者	年齢確認資料	68	32
資格取得	一般労働者派遣事業	所定労働時間を証する書類	79	21
資格取得	一般労働者派遣事業	31日以上雇用見込みを証する書類	79	21
資格取得	在宅勤務者	雇用関係が明確になる書類	11	89
高年齢雇用継続給付（基本給付金）	受給資格確認票・（初回）支給申請書	年齢確認資料（免許証等）	11	89
高年齢雇用継続給付（基本給付金）	受給資格確認票・（初回）支給申請書	賃金台帳・出勤簿・タイムカード等（支給申請有の場合）	96	4
高年齢雇用継続給付（基本給付金）	2回目以降の支給申請書	賃金台帳・出勤簿・タイムカード等	96	4
高年齢雇用継続給付（再就職給付金）	受給資格確認票・（初回）支給申請書	安定した職業に就いたことの確認資料（雇用契約書等）	18	82
高年齢雇用継続給付（再就職給付金）	受給資格確認票・（初回）支給申請書	賃金台帳・出勤簿等（支給申請有の場合）	96	4
高年齢雇用継続給付（再就職給付金）	2回目以降の支給申請書	賃金台帳・出勤簿・タイムカード等	93	7
育児休業給付	2回目以降の支給申請書	賃金台帳・出勤簿・タイムカード等（就労・賃金支払の有無を問わず）	93	7
育児休業給付	3回目以降の支給申請書	職場復帰日以降の出勤簿等（支給終了前に復帰した場合）	39	54
介護休業給付	休業開始時賃金月額証明	介護休業申し出書等（賃金月額証明書単独で出す場合）	4	96
介護休業給付	支給申請書	賃金台帳・出勤簿・タイムカード等（就労・賃金支払の有無を問わず）	93	7

※数字は確認地域に占める割合

（答）

1 電子申請において、紙媒体による届出と異なる内容の添付書類を求めている手続はない。

事業所によっては、添付書類の省略を認めている。

なお、平成29年2月1日付け雇用保険課長名の内かんにおいて、電子申請における省略可能な添付書類の一覧表を改めて整理し指示している。

2 いずれにしても、今回いただいたご指摘について調査を開始している。

3. 労働保険

◆① 労働保険に関し、事業所設立に係る申請の際に、業態を把握するため等としてパンフレット等を求める例があるとの説明があったが、統一的な運用となるよう、対応されたい。

(答)

- 1 労働保険関係成立届の提出時に求める書類については、全国都道府県労働局の適用徴収担当を集めた会議（来年 1 月～2 月に開催予定）において、統一的にお示しする予定である。

◆休業補償給付申請書

○「平均賃金算定内訳」について、東京では賃金台帳・出勤簿の添付が必要ない場合があるが、地方では必須とされるケースがある。

(答)

- 1 休業補償給付請求書の提出において、賃金台帳・出勤簿の添付が法令上の要件とされているものではない。
- 2 ただし、請求書審査において疑義が生じた場合には、給付基礎日額の確認にあたり「賃金額、賃金締切日、雇入年月日、常用・日雇の別について、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿、タイムカード、関係者からの聴取等により確認すること。」（労災保険給付事務取扱手引）としており、賃金台帳・出勤簿について、請求書審査において確認している。
- 3 審査において関係資料の提出を求める場合の具体例として、事業主の証明がない場合、記載漏れ等により算定内訳が不明な場合等が挙げられる。
- 4 この取扱いについては、事務処理効率化の観点から、地方局の実態を把握した上で、請求書審査において賃金台帳・出勤簿等を確認する必要がある場合を労災保険給付事務取扱手引に可能な限り明示する等、平成 30 年度中に、地方局に指示することとしたい。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	9. シェアード会社による電子申請について（前回論点⑮） ①「シェアード会社」による電子申請ができない理由は社会保険労務士法に抵触するため、という説明であったが、同法の改正により電子申請を認めようとする場合、どのような法益が失われると考えられるか。 ②「シェアード会社」を利用する企業グループでは、実態として、社会保険関係手続の書類作成はもっぱらシェアード会社が請け負い、最終的に各企業の代表が内容を確認の上押印して提出しているだけではないのか。そのような実態があるのだとすれば、業務委任関係を明確にした上で、シェアード会社から電子申請を認めることは、責任の所在が明らかになると同時に、情報交換の相手も集約されることから行政にとっても業務の効率化に資するものであり、更には事業者側の電子申請環境の整備の推進にも資するものと考えられるが、いかがか。 ※ここでのいう「シェアード会社」は、例えば、グループの100%子会社のような出資関係で、企業グループ以外からの請負は想定していない。

【回 答】

【①について】

- 労働社会保険関係法令については、労働者の生活の安定と福祉の向上に寄与することや労働者の保護を図ること等を目的としており、これらの法令に基づく各種届出等の事務を事業主に課している。
- 社会保険労務士法については、昭和 43 年に、議員立法によって成立した法律であるが、労働社会保険関係法令の遵守が重要である一方、これらの法令に基づく事務は複雑かつ専門的なものとなっていることから、こうした事務を処理し、相談指導を行う社会保険労務士の制度を定めて、その業務の適正を図り、もって労働及び社会保険に関する法令の円滑な実施に寄与するとともに、事業の健全な発達と労働者等の福祉の向上に資することを目的として制定されたものである。
- すなわち社会保険労務士は、国家試験に合格し、実務経験によって専門的知識を習得する等により労働社会保険制度に通暁した資格者として、事業主に課せられた事務を代行するものであり、不適正な行為があった場合には社会保険労務士法に基づく処分が行われることをもって、その業務の

適正さが担保されている。

- 社会保険労務士以外の者が、労働社会保険関係法令に基づく事務を行おうとする場合、その業務の適正さを担保するものがないため、労働社会保険関係法令の目的である、労働者の生活の安定、福祉の向上、労働者の保護といった法益が損なわれるおそれが生じるものと考えている。

【②について】

- 労働社会保険関係法令については、労働者の生活の安定と福祉の向上に寄与することや労働者の保護を図ること等を目的としており、これらの法令に基づく各種届出等の事務を事業主に課している。

このため、労働社会保険関係法令に基づく事務については、これらの法令の目的に照らし、就労実態を具体的に認識している各事業主がこれを行うことが原則である。

- 以上の観点から、業務委任関係を明確にしたとしても、労働社会保険関係法令に基づく責任を負うべきでないシェアード会社による電子申請を認めることはできない。

- ただし、各事業主が既に決定している意思を単に相手方に表示するだけのいわゆる「使者」としての事実行為（必要に応じて行政機関に説明を行い、その質問に回答し、提出書類に必要な補正を行うなどの行為を行うことはできない。）と認められる場合であれば、上記①に示した法令の趣旨は守られること、社会保険労務士法第 27 条にも抵触しないものと考えられることから、差し支えないものとする。

- しかしながら、現行の e-Gov 電子申請システムでは、使者として送信を行った場合に、申請書類が行政機関に到達したことを示す「到達番号」と「問合せ番号」が送信者である使者に通知されることとなるが、これらの番号は、提出書類に補正を行う際に必要な番号であり、それを知り得た使者が補正を行うことになる場合には、上記①の原則に反することとなる。

- シェアード会社が使者として電子申請に関与するにあたって、どのようなシステム改修が必要かを含めて、関係者の意見を聞きながら十分に検討する必要があると考えている。

重点分野	社会保険に関する手続
省 庁 名	厚生労働省
論 点	10. 行政手続コストの測定結果の根拠について（前回論点②③） ○行政手続部会第1検討チーム（第2回）、資料3-2の31～35ページに掲載している行政手続コストの測定結果に関して、具体的な測定根拠（コスト測定の対象とした作業範囲、作業時間の工程ごとの内訳、ヒアリング対象とした事業者数、規模等）をお示しいただきたい。また、「基本計画策定のための作業方針」（平成29年4月21日 行政手続部会）では、作業時間の計測につき、「申請書類、添付書類の作成・収集に要する時間に加え、事前の準備（情報収集、相談）に要する時間…を含みうる」とされているが、事前の準備にかかる時間も含んでいるという理解でよいのか。
【回 答】 ○ 今年5月に従業員規模別、手続方法別にヒアリングを実施の上、作業時間を聴取している。その概要は、 ・ 従業員規模別に、大規模（501人以上）、中規模（10人～500人）、小規模（10人未満）の3区分に分けている。 ・ 主な手続き方法についても、電子申請、電子媒体申請（厚生年金の届出の際）、紙申請、の3区分に分けている。 ・ 各社にて、代表的な手続きについて、作業工程（事前の準備（情報収集、相談）、添付書類の収集、届出様式等の入手、書類の作成、届出（移動、待ち時間、窓口手続、郵送））及び作業時間を聴取している。 ・ これをベースに、届出毎に平均的な作業時間を設定している。 という内容である。	