

日本年金機構業務管理規程

(目的)

第1条 この規程は、日本年金機構（以下「機構」という。）の業務の実施に係る管理についての基本的事項を定め、もってその業務の適正かつ効率的な運営に資することを目的とする。

(業務の標準化)

第2条 機構は、業務の有効性及び効率性の確保のため、日本年金機構法（平成19年法律第109号。以下「法」という。）第27条及び附則第18条の規定により機構が行うこととされた業務について、当該業務の実施に係る手順、判断基準、指揮命令系統、責任及び権限を明確にした業務処理要領を作成するものとする。

- 2 品質管理担当部署は、業務の有効性・効率性の確保の観点から、必要に応じ、業務処理要領の主管担当部署に対して当該要領の改善の指示を行うものとする。
- 3 業務処理要領の主管担当部署は、当該要領が常に最新の内容となるよう努めるとともに、前項の指示を受けた場合その他業務の有効性・効率性の確保の観点から必要と認められる場合は、当該要領の改正その他必要な措置を講じなければならない。

(要領に基づく業務の執行)

第3条 役員及び職員（以下「役職員」という。）は、業務処理要領に基づく業務の執行を徹底するものとする。

(マニュアルインストラクター)

第4条 ブロック本部に、事務センター及び管下の年金事務所における業務処理の標準化及び適正化並びにこれらによる業務の品質向上を推進するマニュアルインストラクターを置く。

- 2 マニュアルインストラクターは、各ブロック本部の相談・給付及び適用・徴収担当部署に所属する各グループ長をもって充てる。
- 3 マニュアルインストラクターの業務を補佐するため、ブロック本部、事務センター及び年金事務所に、アシスタント・マニュアルインストラクターを

置く。

- 4 アシスタント・マニュアルインストラクターは、ブロック本部においては相談・給付及び適用・徴収担当部署の各グループ長が管下の職員の中から指名した者を、事務センターにおいては各グループ長を、年金事務所においては各課室長をもって充てる。

(組織内部での行動指示等)

第5条 本部各部署は、業務（法第27条及び附則第18条の規定により機構が行うこととされた業務のほか、内部管理業務を含む。以下同じ。）の実施に際し、本部、ブロック本部、事務センター又は年金事務所に指示、依頼又は情報提供をする場合は、要領で定めるところにより、これを行わなければならない。

- 2 ブロック本部の各部署は、業務の実施に際し、ブロック本部、事務センター又は年金事務所に指示、依頼又は情報提供をする場合は、要領で定めるところにより、これを行わなければならない。

(疑義対応)

第6条 関係部署は、業務の実施に際して生じた疑義について、要領で定めるところにより、迅速かつ適切に対応するものとする。

(問題発生時の対応)

第7条 役職員は、業務の実施に際して、事件、事故、事務処理誤りその他機構の適正な業務運営を阻害する事由が発生した場合には、要領で定めるところにより、各自の役割に応じて、速やかに情報伝達その他の必要な対応を行わなければならない。

(業務の引継ぎ)

第8条 機構の職員（日本年金機構職員就業規則（規程第21号）第1条に規定する職員及び日本年金機構准職員就業規則（規程第22号）第1条に規定する職員に限る。）は、異動、退職その他の事由により担当業務に変更があるときは、速やかに後任者に業務の引継ぎを行わなければならない。

- 2 前項の業務の引継ぎに関し必要な事項は、要領で定める。

(改廃)

第9条 この規程の改廃については、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成22年1月1日から施行する。