

課所室業務棚卸総括表

平成16年度(前期)行政経営会議用 様式2

資格・年金

年度	16	部局	課所室	担当(係)	作成者(職)	(氏名)	(連絡先)
作成日	H16.8.10	市民生活部	国保年金課	庶務担当	-	-	-

棚卸表コード	No.
2市国07	市民生活-11

業務名称	国民年金資格業務	成果指標	実績(H15)	目標(H17)	人工数(人)	予算(千円)
上位目的	高齢期の生活基盤を支える年金制度の維持確保のため、年金未加入者の発生を防止する	適正処理率	100%	維持	5	
担当業務目的	法定受託事務である国民年金の資格に関する手続きを適正に行う	社会保険局・社会保険事務所からの指導件数	0件	維持	5	44,995

活動概要(担当業務目的達成のための手段(2桁レベル))				事業費(千円)	備考欄
活動における指標	実績(H15)	目標(H17)			
01 資格の有無を迅速に判断し、各種手続きについて速やかで正確な処理を行う					加入届出書等国民年金被保険者書届書の受付 国民年金手帳の再交付申請書の受付 老齢福祉年金証書の回収 年金裁定請求書の受付 一般免除申請書の受付 学生納付特例申請書の受付
誤り等で社会保険事務所等から返送された率	0%	維持			
<ul style="list-style-type: none"> - 1国民年金の資格異動について適正に処理する - 2国民年金免除申請を適正に受付する - 3繁忙期における待ち時間の短縮と十分な説明に努める 					
02 受付した書類を遅滞なく社会保険事務所などに送達する					
送達もれ等に関する社会保険局等からの指摘	0件	0件			
<ul style="list-style-type: none"> - 1送達すべき書類の決裁と整理 - 2事故のない送達体制(複数の職員での対応等)の維持 					
03 窓口や電話で適切に受付、説明できる職員を養成する					
クレーム率(クレーム件数/全申請件数)	0.001%以下	維持・向上			
<ul style="list-style-type: none"> - 1各機関主催の研修を受講する - 2担当内の研修を充実させる 					
04 国民年金の制度や、加入について啓蒙・啓発を行う					
本市の啓蒙・啓発活動に対する社会保険事務所等の評価(2段階)	良	維持			
<ul style="list-style-type: none"> - 1広報あきた等に国民年金についての記事を掲載する - 2国等が作成した資料を窓口で配布する 					