

鳥取県地域年金事業運営調整会議運営要領

1. 協議（審議）事項

（１）地域年金展開事業の事業計画の策定・推進に関する情報共有

事業計画・推進状況等を公開し、地域年金展開事業に対する理解を深めていただく。

- ・ 公的年金制度の動向などを紹介するとともに、その中で日本年金機構の位置付け及び担うべき役割の説明。
- ・ 各年金事務所の事業計画の報告。
- ・ 各年金事務所の事業実績及び具体的な取組等の報告

（２）各年金事務所が実施する地域年金展開事業に対する意見・助言

年金事務所の利用者及び関係者の意見・助言・ニーズを受け止め、事業推進の改善に反映させる。

- ・ 地域年金展開事業の内容を充実させるための意見・助言
- ・ 地域年金展開事業の効果的かつ効率的な進め方についての意見・助言
- ・ 新たに実施が望まれる事業についての意見・助言

（３）その他、地域年金展開事業の推進に必要と認められる事項

- ・ 地域年金展開事業推進に際して、関係者による連携・支援・協力の在り方の検討及び調整
- ・ 年金事務所のサービスに係る意見・助言
- ・ その他必要と認められる事項の意見交換

2. 開催

調整会議は、原則、年１回以上とし、委員長が参集を求め開催する。

ただし、委員長が必要と認めた時は、必要に応じ随時開催することができる。

＜協議事項の例＞

開催時期	事業運営事項	地域年金展開事業項目
7 月	・ 前年度事業実績状況 ・ 当該年度事業方針および事業計画 ・ 当該年度事業実績（中間） ・ 制度改正など	・ 地域連携事業の取組状況 ・ 地域セミナー事業の取組状況 ・ 地域相談事業の取組状況 ・ 年金委員活動支援事業の取組状況 ・ 年金委員委嘱拡大の取組状況 ・ ねんきん月間にかかる取組状況 ・ 地域年金推進員事業の取組状況 ・ 年金事務所お客様サービスモニター会議に基づくサービス改善の取組状況

3. 委員

鳥取年金事務所長（以下、「代表年金事務所長」という。）は、関係機関(団体)に対して委員の推薦を依頼するなど、適任と認められる者を選定する。

4. 委嘱・解嘱

(1) 委嘱

上記3において推薦または承諾を得られた場合は、推薦書または承諾書を提出いただき、代表年金事務所長名の委嘱状を交付する。

(2) 解嘱

任期の途中で委員を交代する場合は、辞退届を提出いただき、代表年金事務所長名の解嘱状を交付する。

5. 日本年金機構の会議出席者

日本年金機構の出席者は、調整会議の事務局として出席する。

《年金事務所》

- ・ 代表年金事務所長、副所長（地域年金展開事業担当）
- ・ 県内年金事務所長又は副所長
- ・ 代表年金事務所長が必要と認める日本年金機構職員

6. 議事録等の取り扱い

調整会議における協議の内容等について、議事録又は議事要旨を事務局が作成する。
なお、議事録または議事要旨及び会議資料は公開するものとする。

7. その他

事務局は、調整会議において提起された意見・要望等に対し、積極的に事業計画に反映させるほか、回答が必要な事項及び事業の進捗状況等について、適時各委員へ報告する。