

年金相談関係 業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕



日本年金機構

Japan Pension Service

事業企画部門年金相談部

目次

第1章 総則	1
第1節 目的	3
第2節 構成	7
第3節 年金相談業務の概要	11
1. 年金相談対応の基本姿勢	13
2. 年金相談の範囲	13
3. 相談者の範囲	13
4. 相談担当職員	13
第2章 業務処理	15
第1節 来訪相談	17
1. 受付	19
2. 相談者の確認	19
3. 相談内容の把握及びデータの収集	20
4. 回答	21
第2節 電話相談	23
1. 受付	25
2. 相談者の確認	25
3. 相談内容の把握及びデータの収集	26
4. 回答	26
第3節 文書相談	29
1. 受付	31
2. 相談者の確認	31
3. 相談内容の把握及びデータの収集	32
4. 回答	32
第4節 出力帳票の交付等	35
第5節 年金相談統計業務	39
第6節 年金相談関係文書の整理保存	43

第3章 窓口装置による記録照会の操作要領.....61

第1節	窓口装置による記録照会業務の概要	63
1.	照会記録の概要.....	65
(1)	被保険者記録.....	66
①	厚生年金保険.....	66
②	船員保険.....	69
③	国民年金.....	72
(2)	受給権者記録.....	74
①	新法（共通）.....	74
②	新法（国民年金（短期年金））.....	78
③	旧法（厚生年金保険・船員保険）.....	81
④	旧法（国民年金）.....	85
⑤	三共済.....	87
⑥	農林共済.....	90
(3)	年金見込額.....	91
(4)	被保険者記録の事前通知及び年金請求書の事前送付、 ねんきん定期便.....	92
2.	操作方法の概要.....	96
(1)	基本的なキー操作.....	96
(2)	入力コードの操作.....	97
(3)	関連入力の操作.....	97
	〔入力コード等一覧〕	
①	共通.....	98
②	新法（共通）.....	99
③	新法（国民年金（短期年金））.....	103
④	旧法.....	104
⑤	三共済.....	106
3.	記録照会システムの概要.....	107
第2節	窓口装置による記録照会の操作方法	109
1.	操作要領の見方.....	113
2.	年金相談関係業務において使用するキーの説明.....	119
3.	流れ図の記号の説明.....	123
4.	被保険者記録照会の操作要領.....	127
(1)	被保険者記録照会.....	129
①	厚生年金保険・船員保険.....	131
②	国民年金.....	136
(2)	被保険者疑重複索引照会（厚生年金保険）.....	141
(3)	年番証番索引照会（新法）.....	147
(4)	沖縄特別措置記録照会.....	153

①	国民年金.....	155
②	厚生年金保険・船員保険.....	159
5.	厚生年金保険の職歴審査照会の操作要領.....	163
(1)	事業所名称検索.....	165
(2)	事業所整理記号検索.....	173
(3)	府県コード検索.....	177
6.	受給権者記録照会の操作要領.....	183
(1)	新法（共通・国民年金（短期年金））.....	185
(2)	旧法（厚生年金保険・船員保険）.....	195
(3)	旧法（国民年金）.....	203
(4)	三共済.....	211
(5)	制度共通〔整理番号入力による受給権者記録照会〕.....	217
7.	年金見込額照会の操作要領.....	221
(1)	制度共同年金見込額照会〔資格記録利用〕.....	223
(2)	制度共同年金見込額照会〔全記録入力〕.....	373
(3)	制度共同年金見込額照会〔原簿記録入力〕.....	401
(4)	エラーメッセージ一覧（年金見込額照会）.....	411
8.	初回支払額算出内訳照会の操作要領.....	433
(1)	旧法（厚生年金保険・船員保険）.....	435
(2)	旧法（国民年金）.....	445
9.	氏名等による記録索引の操作要領.....	455
(1)	共通・国民年金（短期年金）〔氏名による記録の索引〕.....	457
(2)	厚生年金保険・船員保険・国民年金〔氏名による記録の索引〕..	473
(3)	三共済〔氏名による記録の索引〕.....	491
(4)	厚生年金保険〔氏名・生年月日または氏名・生年月（自）～（至） による記録の索引〕.....	495
(5)	国民年金〔氏名・生年月日または氏名・統一事務所コードによる 年金手帳の基礎年金番号等の索引〕.....	503
10.	三制度（厚生年金保険・船員保険・国民年金）統合索引照会 の操作要領.....	511
(1)	制度共通氏名索引照会.....	513
(2)	制度共通漢字氏名索引照会.....	525
(3)	制度共通資格名寄せ照会.....	533
(4)	制度共同年金記録照会.....	549
(5)	制度共通被保険者記録照会（職歴原簿参照）.....	565
11.	ねんきん定期便情報照会処理票の操作要領.....	573

第4章 主な年金相談事例とその説明.....591

第1節	資格に関する相談	593
1.	私の厚生年金保険の被保険者期間は、何月ありますか。 (厚生年金保険)	595
2.	老齢厚生年金の年金証書を受け取りましたが、被保険者期間が 違うように思いますので調べてください。(厚生年金保険)	611
3.	昭和30年10月から昭和33年8月の被保険者期間については、 脱退手当金が支給されているとのことですが、私は受け取って いません。(厚生年金保険)	615
4.	厚生年金保険の被保険者期間を調べていただきたいのですが、 年金手帳がないため番号が分かりません。(厚生年金保険)	617
5.	国民年金の被保険者期間と保険料納付状況を調べてください。 (国民年金)	621
第2節	年金見込額に関する相談	625
1.	特別支給の老齢厚生年金の年金額はいくらぐらいになりますか。 (共通)	627
2.	私は、厚生年金保険に加入する前に船員保険に加入して いましたが、年金額はいくらぐらいになりますか。(共通)	633
3.	私は、在職老齢年金を受けておりますが、今後、退職しない限り 年金額は変わらないのでしょうか。(共通)	637
4.	私は、国民年金の保険料を60歳まで納めましたが、繰上げ受給 する場合と65歳から受給する場合の年金額を教えてください。 (共通)	641
第3節	年金請求(決定)に関する相談	645
1.	私は、老齢厚生年金を受けていますが、こんど遺族厚生年金も 受けられるようになりました。どちらの年金を受けるのが有利 なのか、選択の方法を教えてください。(厚生年金保険)	647
2.	老齢基礎年金を繰上げて受けた場合、特別支給の老齢厚生年金は どのようになりますか。(共通)	651
3.	私は、老齢年金を受けていますが、こんど遺族年金の年金証書を 受け取りました。どちらの年金を受けるのが有利なのか、選択の 方法を教えてください。(共通)	655
4.	障害厚生年金(3級)を受けていますが、こんど老齢厚生年金の 受給権を取得しました。どちらの年金を受けるのが有利なのか、 選択方法を教えてください。(厚生年金保険)	661
5.	障害年金を受けていますが、死亡した場合、加給年金額の対象と なっている妻に遺族年金は支給されますか。(厚生年金保険)	665

第4節	支払に関する相談	667
1.	年金証書が届きましたが、最初の支払はいつになりますか。また、この支払年金額の内訳を教えてください。(共通)	669
2.	特別支給の老齢厚生年金を働きながら受けていましたが、平成17年4月21日に資格喪失し、その手続きをしたところ、支給額変更通知書が送られてきました。この支払年金額の内訳を教えてください。(共通)	675
3.	年金の返納通知書が送付されてきましたが、返納の内容を教えてください。(共通)	679
4.	特別支給の老齢厚生年金を受けていますが、このたび就職し厚生年金保険に再加入しました。今までどおり年金を受けることができますか。(共通)	683
5.	年金の受給権者が死亡しましたが、未支給の年金はもらえますか。(共通)	685
6.	年金送金通知書がまだ届きませんが、再交付してもらえますか。(共通)	689
7.	誕生月に現況届を提出しないときは、年金の支払いが一時保留されると聞きましたが、どうしてですか。(共通)	693
8.	年金にも税金がかかりますか。(共通)	695
参考		709
参考1	年金相談業務実施要領について 平成15年12月15日社業発第58号社会保険事務局長あて 社会保険業務センター所長通知 最終改正平成17年10月28日社業発第25号	711
参考2	日本年金機構個人情報保護管理規程(規程第13号) (理事会決定)平成22年1月1日制定・施行	717
参考3	個人情報保護管理事務取扱要領(要領第29号) (総務部長決定)平成22年1月1日制定・施行	729

第1章

総則

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

第1章 総則

第1節

目的

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

この要領は、年金事務所及び街角の年金相談センター（以下「年金事務所等」という。）における年金相談業務の処理方法を定め、もって円滑かつ適正な業務の遂行に資することを目的とする。

第1章

総則

第2節

構成

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

この要領は、2部構成とし、第1部では第1章に年金相談業務の概要を、第2章に年金相談業務の処理方法を、第3章に窓口装置による記録照会の要領を、第4章に主な年金相談事例とその説明を登載し、第2部（別冊）では窓口装置によって照写されるディスプレイ画面の様式及びその説明を登載している。

第2章 業務処理

第1節

来訪相談

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

1. 受付

- (1) 来訪による年金相談の申出があったときは、相談者に、年金相談受付票【別記様式1】（以下「来訪受付票」という。）を提出させる。ただし、相談者が高齢等のため来訪受付票の記入が困難なときは、相談担当職員が所定の事項を聴取し記入する。
- (2) 相談者が代理人であるときは、次の事項の記載があり、かつ、本人の署名捺印のある委任状（以下「委任状」という。）を提出させる。ただし、相談者が委任状の用紙の交付を希望する場合には、【別記様式例1】を交付するものとする。なお、代理人が本人の家族で、本人が身体の障害により相談することが困難であると認められるときは、委任状の提出は要しないものとする。
 - ① 本人の年金手帳の基礎年金番号または年金証書の基礎年金番号・年金コード
 - ② 本人の氏名、生年月日及び住所
 - ③ 委任する相談の内容
 - ④ 代理人の氏名、住所及び本人との関係

2. 相談者の確認

被保険者等の個人記録に基づく回答を必要とする相談者については、当該相談者が本人または本人の真正な委任を受けた代理人であることを、次により確認する。

- (1) 相談者が本人であることの確認は、相談者が持参している年金手帳、年金証書及び改定通知書等、旧社会保険庁または日本年金機構から本人に交付された文書（以下「年金手帳等」という。）により行うこと。

なお、年金手帳等を持参していないときは、来訪受付票に記載されている事項と窓口装置に照写される記録等（年金事務所等で管理している被保険者等の記録を含む。以下同じ。）を突合して確認すること。
- (2) 相談者が本人の家族であることの確認は、相談者が持参している委任状及び相談者の身分証明書または運転免許証等により行うこと。

ただし、委任状を持参していない場合であっても、本人が身体の障害により相談することが困難な理由があるときは、身体障害者手帳、要介護認定の通知書または精神障害者保健福祉手帳等、施設・療養機関に入所中の場合には、施設長の証明を提示させることにより確認するとともに、本人の年金手帳等及び家族であることを証明できる書類を提示させ、確認した上で相談に応ずるものとする。

なお、受給権者の家族から各種証明書等の交付（再交付を含む。）申請の場合であって委任状及び本人の年金手帳等を持参していないときは、来訪受付票に記載されている事項と窓口装置に照写される記録等を突合して確認すること。

視覚障害者については、相談者が持参している代筆の委任状を確認後、電話等にて本人の意向を確認した上で相談に応ずるものとする。

- (3) 相談者が代理人であることの確認は、相談者が持参している委任状及び相談者の身分証明書または運転免許証等により行うこと。
- (4) 具体的な相談の対応にあたって、相談者が本人または代理人であることに疑問を生じたときは、本人の職歴等を申告させ、窓口装置に照写される記録等と突合する等適切な措置をとること。

3. 相談内容の把握及びデータの収集

来訪受付票の記載内容に基づき、相談内容を具体的に聴取し、被保険者等の個人記録を必要とする相談については、その回答に必要なデータを次により収集する。

- (1) 次の記録については、窓口装置により必要なデータを照写すること。

- ① 被保険者記録
- ② 受給権者記録
- ③ 年金見込額

- (2) 厚生年金保険及び船員保険の被保険者記録で、機構本部においてマイクロフィルムに収録されている記録については「被保険者記録等進達関係手続」（以下「被保険者進達手続」という。）に基づき、機構本部に照会すること。

(注) 当該記録の有無は、窓口装置の被保険者記録照会回答票画面にマイクロフィルムのカセット番号の表示により確認できる。

- (3) (1)及び(2)以外の記録で自管轄のものについては、厚生年金保険被保険者原票（被保険者名簿を含む。）、船員保険被保険者名簿、国民年金被保険者台帳または国民年金受給権者台帳等により確認すること。
- (4) (1)及び(2)以外の記録で他の年金事務所等の所管にかかるものについては、「業務処理要領【マニュアル】健康保険・厚生年金保険適用」（以下「健保・厚年適用マニュアル」という。）に基づいて所要の処理を行うこと。

- (5) 機構本部に進達された年金請求書の処理状況に関する相談で窓口装置に照写されないもの、障害認定内容等に関する相談で機構本部に進達された年金請求書の原議の確認が必要なもの、並びに年金給付の返納方法に関する相談で機構本部の対応が必要なもの等については、機構本部に照会すること。

4. 回答

- (1) 年金相談の回答にあたっては、関係法令、関係通知及び第1節3により収集したデータ等に基づき、相談内容に応じた適切な説明を行う。なお、権利にかかる説明（年金見込額照会、年金の繰上げ・繰下げ、選択に関する事など）をした場合には、来訪受付票により詳細な事跡を残すとともに、お客様相談室長等がその事跡を確認のうえ、来訪受付票に確認印を押印すること。
- (2) データの収集に時日を要するため、あるいは、相談内容が複雑である等のため即答できない場合は、後日、文書または電話により回答するか、再度来訪を促す等により回答する。

なお、受給権者の家族から各種証明書等の交付（再交付を含む。）申請の場合であって委任状及び本人の年金手帳等を持参していないときは、受給権者原簿記録に収録されている住所の本人宛に郵送により行うこと。

- (3) 相談を受けた結果、受給権者記録の訂正等を要するもので、当該記録の訂正等にかかる関係書類を機構本部へ進達することが必要なものについては、「業務処理要領【マニュアル】国民年金・厚生年金保険年金給付」（以下「国民・厚生年金給付マニュアル」という。）、に基づいて、所要の処理を行う。

また、被保険者記録の訂正等を要するものは「健保・厚生適用マニュアル」、「業務処理要領【マニュアル】国民年金適用」（以下「国民適用マニュアル」という。）または「業務処理要領【マニュアル】国民年金保険料」（以下「国民年金保険料マニュアル」という。）に基づいて所要の処理を行う。

- (4) 支給額変更通知書、公的年金等の源泉徴収票の再発行（年金事務所等において再発行できるものを除く。）または支払年金額の証明書等の交付の申出があったときは、受付を行い、別表2「交付先等一覧表」に基づき、機構本部へファクシミリにより依頼すること。

第3章

窓口装置による記録照会の操作要領

第1節

窓口装置による 記録照会業務の概要

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

1 照会記録の概要

窓口装置を操作する事により、機構本部に照会することのできる記録は次のとおりである。

(1) 被保険者記録

制度名	①厚生年金保険		照会名	被保険者記録照会
概要	機構本部において管理している記録			
記録の説明及び主な照写項目	記録名	記録の説明	主な照写項目	備考
	資格記録	被保険者等について被保険者記録の変遷が収録されている。	年金手帳の基礎年金番号・生年月日・氏名・カセット・整備表示・沖縄表示・事業所整理記号番号・資格取得年月日・月額変更年月日・資格喪失年月日・被保険者種別・標準報酬月額・標準賞与額・資格記録原因・被保険者期間の月数・実期間の月数・各種共済組合への移管表示等・年金証書の基礎年金番号及び年金コード・受給権発生年月・改定年月・事由	昭和 29 年 4 月 1 日以前に被保険者資格を喪失し、かつ昭和 34 年 3 月 31 日までに被保険者資格を取得していない者にかかる昭和 29 年 4 月 1 日以前の記録は照写されない。
	一時金記録	脱退手当金または障害手当金の支給を受けた被保険者等について、その支給にかかる記録が収録されている。	当該手当金の名称・支給額・支給年月日・支給の基礎となった被保険者記録の最初の資格取得年月日及び最後の資格喪失年月日・支給の基礎となった被保険者期間の月数等	資格記録に同じ
		交渉法により、船員保険の老齢年金または遺族年金の支給を受けた被保険者等についてその支給にかかる記録が収録されている。	当該年金の年金額・決定年月日・支給の基礎となった被保険者記録の最初の資格取得年月日及び最後の資格喪失年月日・支給の基礎となった被保険者期間の月数等	

(1/3)

制度名	①厚生年金保険	照会名	被保険者記録照会	
概要	機構本部において管理している記録			
記録の説明及び主な照写項目	記録名	記録の説明	主な照写項目	備考
	一時金記録	解散した厚生年金基金に加入していた被保険者等について、当該基金の加入記録が収録されている。	被保険者等の当該基金加入（資格取得）年月日・資格喪失年月日・当該基金の解散年月日等	資格記録に同じ
		厚生年金保険法第 75 条に該当した被保険者等について、当該記録が収録されている。	厚生年金保険法第 75 条に該当した事項の区分（被保険者期間・標準報酬月額・被保険者種別）・当該記録等	
	参考記録	機構本部において、昭和 63 年 1 月時点の総合処理を行った結果、事故となった記録がある被保険者等について、当該事故記録が収録されている。	資格記録及び被保険者記録の訂正・追加記録等	
	重複取消元記録	番号重複取消届等の処理により、統合された被保険者記録が収録されている。	処理年月日・統合元番号・事務所整理記号番号・取得年月日	

(2/3)

制度名	①厚生年金保険		照会名	被保険者記録照会
概要	機構本部において管理している記録			
記録の説明及び主な照写項目	記録名	記録の説明	主な照写項目	備考
	諸変更記録	訂正前生年月日、変更前氏名及び年金手帳の再交付記録が収録されている。	生年月日訂正(訂正年月日、旧生年月日)・氏名変更(旧氏名)・(旧)年金手帳再交付・処理年月日・処理庁	
	重複取消記録	すでに番号重複取消届等の処理が行われている年金手帳の基礎年金番号が収録されている。	重複取消整理区分、重複取消整理番号	
	疑重複手番記録	同一人に2個以上の年金手帳の記号番号が払い出されている疑いがある場合に、他の年金手帳の記号番号が収録されている。	疑重複年金手帳の記号番号	
	沖縄特例納付記録	沖縄特別措置に係る特例納付記録及び特例加算額記録が収録されている。	年金手帳の基礎年金番号・氏名・生年月日・性別・年金証書の基礎年金番号及び年金コード・管理台帳番号・納付年月日・処理年月日・特例納付月数・基準標準報酬月額・改定年月・特例加算額・支給停止額・特例加算支給額	

(3/3)

第3章

窓口装置による記録照会の操作要領

第2節 窓口装置による記録照会の操作方法

4. 被保険者記録照会の操作要領

(1) 被保険者記録照会

年金相談関係業務取扱要領

〔第1部 業務処理詳細説明書〕

① 厚生年金保険・船員保険

操 作 手 順	操 作 要 領																				
1. 入力ガイドパターンの照写 制度 〔健保・厚年〕 確定 制度 選 択 0 2 1 1 届書 届書 コード 処理 小区分 コード	制度キーを押下後、制度設定画面で〔健保・厚年〕または〔船保〕を選択し確定キーを押下する。つぎに〔届書コード及び処理大区分コード〕を入力し、届書キーを押下する。 <table border="1"><thead><tr><th>届書 コード</th><th>処理大区分 コード</th><th>処理小区分コード</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="14">0 2 1</td><td rowspan="7">1 厚年</td><td>— 資格記録</td></tr><tr><td>— 共済記録</td></tr><tr><td>— 一時金記録</td></tr><tr><td>— 参考記録</td></tr><tr><td>— 重複取消元記録</td></tr><tr><td>— 諸変更記録</td></tr><tr><td>— 重複取消記録</td></tr><tr><td rowspan="7">1 船保</td><td>— 基本記録</td></tr><tr><td>— 共済記録</td></tr><tr><td>— 一時金記録</td></tr><tr><td>— 重複取消記録</td></tr><tr><td>— 諸変更記録</td></tr><tr><td>— 期間重複記録</td></tr><tr><td>— 共済期間記録</td></tr></tbody></table> (注) 被保険者記録を照会する場合は、「資格記録」を照会する。 この場合、「一時金記録」等が収録されている者については、「資格記録」を照写後、 頁指定 次頁 キーを押下することにより「一時金記録」等がそれぞれ照写される。	届書 コード	処理大区分 コード	処理小区分コード	0 2 1	1 厚年	— 資格記録	— 共済記録	— 一時金記録	— 参考記録	— 重複取消元記録	— 諸変更記録	— 重複取消記録	1 船保	— 基本記録	— 共済記録	— 一時金記録	— 重複取消記録	— 諸変更記録	— 期間重複記録	— 共済期間記録
届書 コード	処理大区分 コード	処理小区分コード																			
0 2 1	1 厚年	— 資格記録																			
		— 共済記録																			
		— 一時金記録																			
		— 参考記録																			
		— 重複取消元記録																			
		— 諸変更記録																			
		— 重複取消記録																			
	1 船保	— 基本記録																			
		— 共済記録																			
		— 一時金記録																			
		— 重複取消記録																			
		— 諸変更記録																			
		— 期間重複記録																			
		— 共済期間記録																			

操 作 手 順	操 作 要 領						
1. 入力ガイドパターンの照写 (つづき) 2. 年金手帳の基礎年金番号及び照会区分の入力	入力ガイドパターンが照写される。 健康厚生 被保険者記録照会票 画面 1 選択 届書コード 021 大区分 1 小区分 操作番号 1 001 01 基礎年金番号 - 02 照会区分 照写された入力ガイドパターンに従って年金手帳の基礎年金番号及び照会区分コードを入力し、送信キーを押下する。 <table border="1" data-bbox="660 842 1342 1386"> <thead> <tr> <th>照会区分 コード</th><th>説明</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>脱退手当金支給記録、厚生年金保険法第75条該当記録及び共済移管記録が収録されている場合は、当該記録の期間の削除等を、また被保険者期間が重複している場合は、仮の二以上勤務処理を行った資格記録及び賞与記録を照写する。</td></tr> <tr> <td>2</td><td>喪失被保険者ファイルに収録されている全ての資格記録及び賞与記録を照写する。</td></tr> </tbody> </table> (注1) 照会区分入力を省略した場合は、照会区分コード1の照写を行う。 (注2) 照会区分を1と入力した場合に、収録されている資格記録に不備があるときは、ディスプレイ画面にメッセージが表示されるので、照会区分を2として再度入力すること。	照会区分 コード	説明	1	脱退手当金支給記録、厚生年金保険法第75条該当記録及び共済移管記録が収録されている場合は、当該記録の期間の削除等を、また被保険者期間が重複している場合は、仮の二以上勤務処理を行った資格記録及び賞与記録を照写する。	2	喪失被保険者ファイルに収録されている全ての資格記録及び賞与記録を照写する。
照会区分 コード	説明						
1	脱退手当金支給記録、厚生年金保険法第75条該当記録及び共済移管記録が収録されている場合は、当該記録の期間の削除等を、また被保険者期間が重複している場合は、仮の二以上勤務処理を行った資格記録及び賞与記録を照写する。						
2	喪失被保険者ファイルに収録されている全ての資格記録及び賞与記録を照写する。						

操 作 手 順

操 作 要 領

2. 年金手帳の基礎年金番号及び照会区分の入力（つづき）

(注3) 船員保険の被保険者記録照会についても、基礎年金番号を入力し、**送信**キーを押下することにより、脱退手当金支給記録、厚生年金保険法第 75 条（旧船員保険法第 51 条の 2）該当記録及び共済移管記録が収録されている場合は、当該記録の削除等を行った基本記録を照写する。

また、収録されている基本記録に不備があるときは、ディスプレイ画面にメッセージが表示されるので、照会区分を**2**として再度入力することにより、船保被保険者ファイルに収録されている全ての資格記録及び賞与記録が照写される。

(注4) 年金手帳の基礎年金番号が不明な者については、**第 1 部 - 第 3 章 - 第 2 節「9. 氏名等による記録索引の操作要領」**を参照すること。

被保険者記録が照写される。

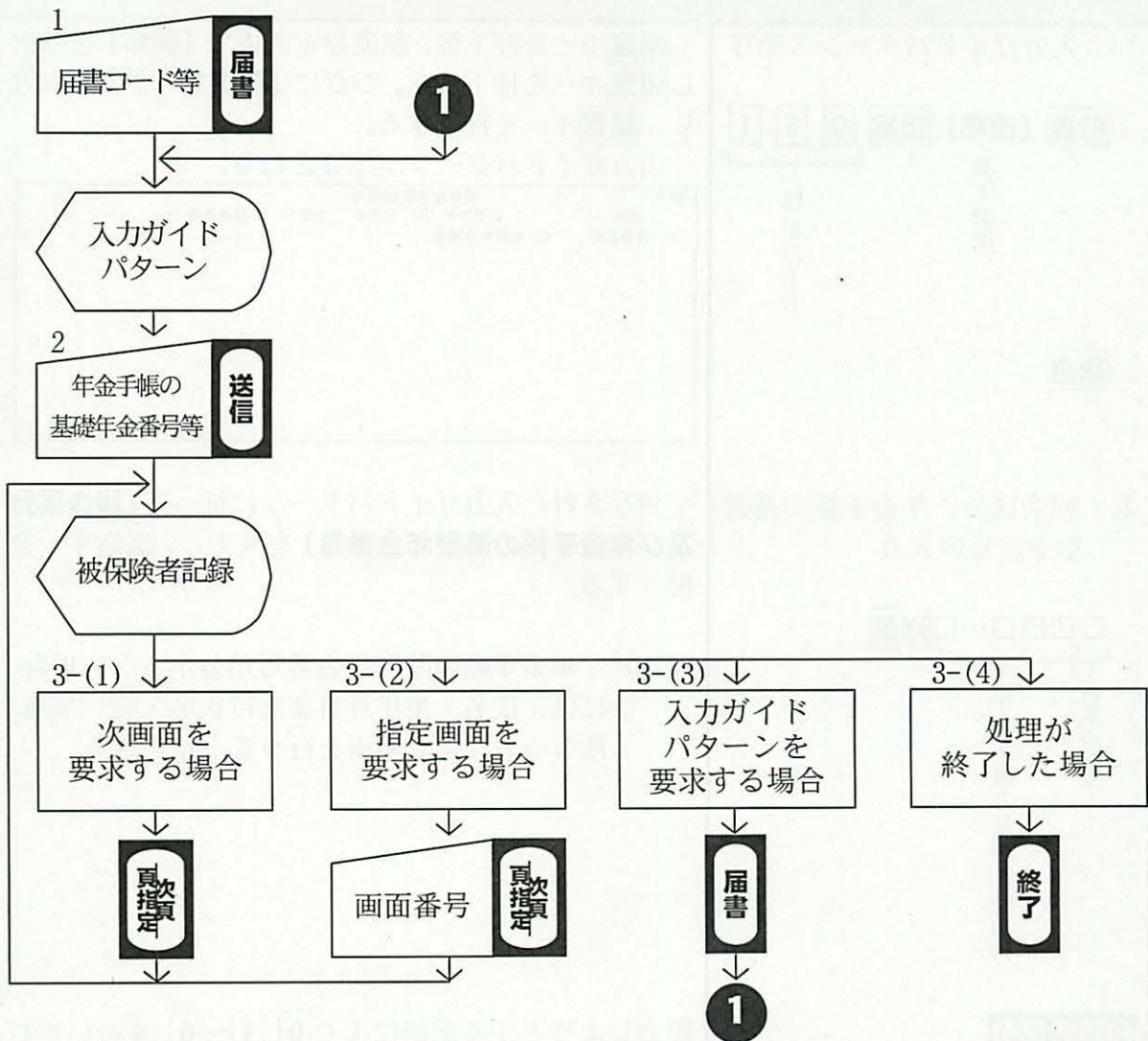
健康厚年 選択	被保険者記録照会回答票（資格画面） 届書コード	021 大区分 1 小区分	操作番号 2	画面1 001/002
氏名1	ワケン タウ	生年月日	昭和 99.99.99	性別 男 照会区分 9999-999999
旧台2	新番0 沖縄0	カセット0000-0000	整備	【一00参00元00諸00代00婚00】
年番・年金コード	整理記号番号	適用種別	整理記号番号	適用種別
発生月 改定月 事由	得喪日 種別 月・賞 原因 月数	得喪日 種別 月・賞 原因 月数		
	0000-000000-000000	5-36.10.01 1 022 3 012		
	5-19.10.01 1 010 1 062	5-37.10.01 1 020 3 007		
	5-24.12.01 4	5-38.05.01 1 024 3 003		
	0000-000000-000000	5-38.08.01 1 028 3 014		
	5-26.03.07 1 010 2 026	5-39.10.01 1 030 3 002		
	5-28.05.10 4	5-38.12.01 1 036 3 028		
	0000-000000-000000	5-42.04.01 1 052 3 006		
	5-28.09.01 1 010 2 049	5-42.10.01 1 048 3 012		
	5-32.10.01 1 010 3 020	5-43.10.01 1 052 3 012		
	5-34.06.01 4	5-44.10.01 1 045 3 006		
	0000-000000-000000	5-45.04.01 1 060 3 006		
	5-34.06.10 1 012 2 004	5-45.10.01 1 056 3 012		
	5-34.10.01 1 014 3 010	5-46.10.01 1 072 3 012		
	5-35.08.01 1 020 3 014	5-47.10.01 1 068 3 006		

(注1) 「資格画面」が 1 画面に収録できない場合は、複数の画面に渡って収録されている。

(注2) 「資格画面」の画面にカセット番号が照写された場合は、機構本部においてマイクロフィルムにより管理している記録があることを示す。

操 作 手 順	操 作 要 領																								
3. 資格記録照写後の操作																									
(1) 次画面を要求する場合	2 画面以上に渡って記録が収録されている場合は、 頁指定 次頁 キーを押下する。 被保険者記録の 2 画面目以降が照写される。																								
(2) 指定画面を要求する場合	□□…□ 頁指定 次頁 ↓ 画面番号 既に照写し終わった画面を再度照写する必要がある場合は、当該画面の〔画面番号〕を入力し、 頁指定 次頁 キーを押下する。 画面番号に対応した被保険者記録が照写される。																								
(3) 入力ガイドパターンを再度要求する場合	届書 <table><tr><td>健保厚年 選択</td><td colspan="3">被保険者記録照会票 (重取元画面) 届書コード 021 大区分 1 小区分</td><td>操作番号 2</td><td>004/004</td></tr><tr><td>氏名1 ねん けい</td><td colspan="3">生年月日 昭和 99. 99. 99</td><td colspan="2">[一〇〇参〇〇元〇〇諸〇〇代〇〇指〇〇]</td></tr><tr><td>基礎年金番号 9999-9999990</td><td>統合元番号</td><td>事業所整理記号番号</td><td colspan="3">取得年月日</td></tr><tr><td>処理年月日 63. 09. 12</td><td>9999-999999</td><td>9999-999999-999999</td><td colspan="3">45. 01. 01</td></tr></table> 操作手順 1 の入力ガイドパターンを再度照写し、新たな年金手帳の基礎年金番号により、再度、被保険者記録を照会する必要がある場合は、 届書 キーを押下する。 入力ガイドパターンが照写される。	健保厚年 選択	被保険者記録照会票 (重取元画面) 届書コード 021 大区分 1 小区分			操作番号 2	004/004	氏名1 ねん けい	生年月日 昭和 99. 99. 99			[一〇〇参〇〇元〇〇諸〇〇代〇〇指〇〇]		基礎年金番号 9999-9999990	統合元番号	事業所整理記号番号	取得年月日			処理年月日 63. 09. 12	9999-999999	9999-999999-999999	45. 01. 01		
健保厚年 選択	被保険者記録照会票 (重取元画面) 届書コード 021 大区分 1 小区分			操作番号 2	004/004																				
氏名1 ねん けい	生年月日 昭和 99. 99. 99			[一〇〇参〇〇元〇〇諸〇〇代〇〇指〇〇]																					
基礎年金番号 9999-9999990	統合元番号	事業所整理記号番号	取得年月日																						
処理年月日 63. 09. 12	9999-999999	9999-999999-999999	45. 01. 01																						
(4) 処理が終了した場合	終了 画面は省略 (注) 照写後の操作は、操作手順 2 以降により行う。 処理が終了した場合は、 終了 キーを押下する。																								

(参考) 操作要領フローチャート 被保険者記録照会 (厚生年金保険・船員保険)



(注) 図中の番号は、「操作手順」の項番である。

② 国民年金

操 作 手 順

操 作 要 領

1. 入力ガイドパターンの照写

届書

2. 照会区分、年金手帳の基礎年金番号の入力

①照会区分

□□

制度キーを押下後、制度設定画面で**〔国年〕**を選択し**確定**キーを押下する。つぎに**〔届書コード〕**を入力し、**届書**キーを押下する。

入力ガイドパターンが照写される。

照写された入力ガイドパターンに従って**〔照会区分及び年金手帳の基礎年金番号〕**を入力し、**送信**キーを押下する。

(注) 年金手帳の基礎年金番号が分からない場合には、氏名・生年月日または氏名・統一事務所コードにより索引を行うことができる。

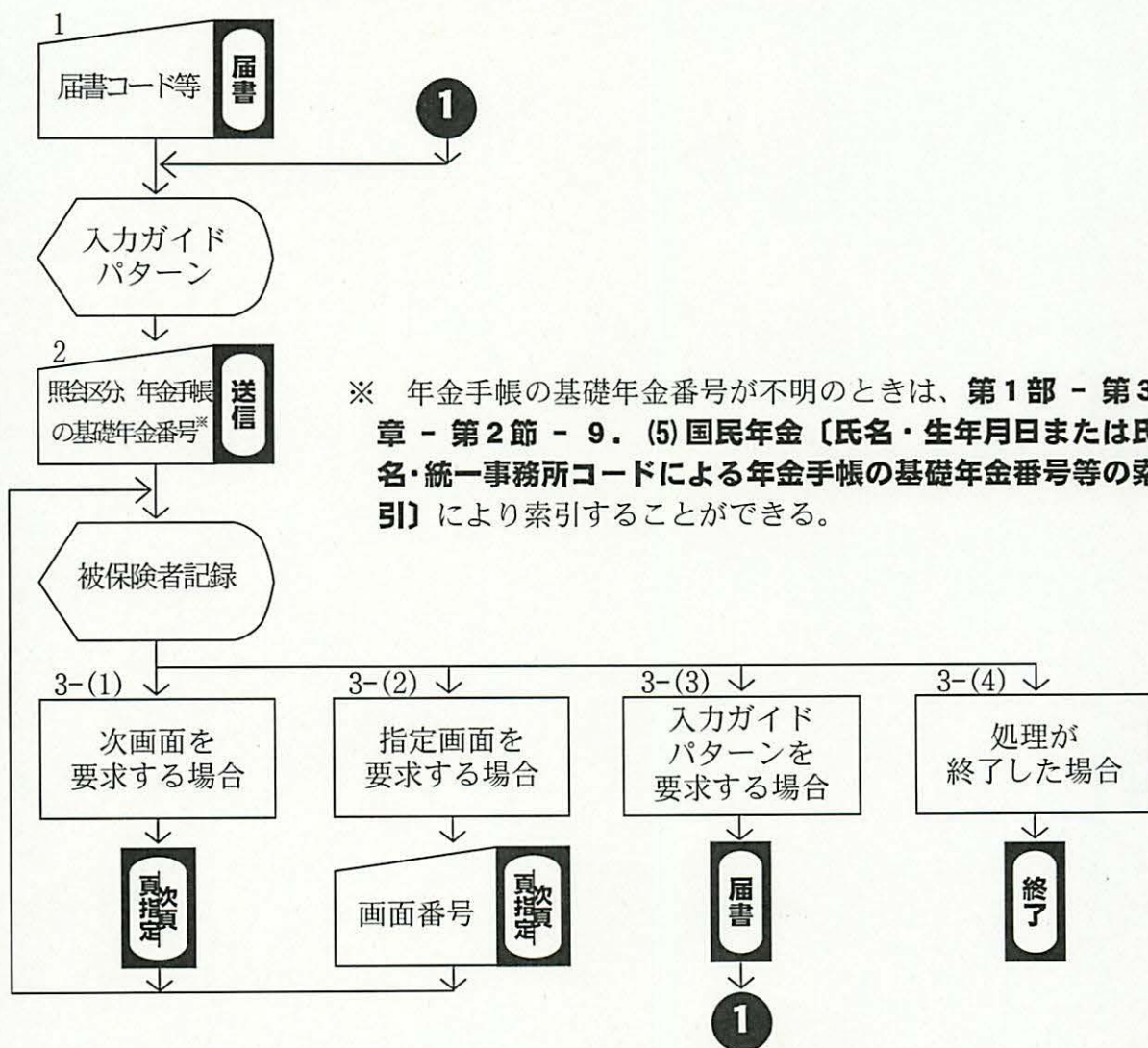
照会しようとする記録により**0 1**～**0 4**のいずれかを入力する。

コード	記録名
0 1	基本画面
0 2	資格・納付記録Ⅲ画面
0 3	配偶者画面
0 4	一時金画面

(注) 基本画面を照会する場合は、**①照会区分**の入力を省略することができる。

操 作 手 順	操 作 要 領																																																														
⑫年金手帳の基礎年金番号 年金手帳の基礎年金番号	被保険者等の年金手帳の基礎年金番号を、次により入力する。 ① 10桁の数字 ② 番号が6桁に満たない場合は、その上位を0で補い6桁とする。 被保険者記録が照写される。 国年 被保険者記録照会 (資格・納付Ⅲ) 画面2 選択 届書コード 051 大区分 小区分 操作番号 1 001 01 照会区分 99 02 基礎年金番号 9999-999999 生年月日 X-Z9. Z9. Z9 性別 女 氏名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 資 格 記 録 <table border="0"> <tr> <td>取得</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>喪失</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>取得</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>喪失</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> </table> 納 付 記 録 Ⅲ <table border="0"> <tr> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> </table> 納付 368 全免 0 3/4免 0 半免 0 1/4免0 学生0 猶予0 付加 251 差 額 記 録 <table border="0"> <tr> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> </tr> <tr> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> </tr> </table> 3号特例納付期間記録 (自) - (至) (届出年月日) Z9. Z9- Z9. Z9 (Z9. Z9. Z9) Z9. Z9- Z9. Z9 (Z9. Z9. Z9)	取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999
取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免																																																						
99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999																																																						
3. 被保険者記録照写後の操作 (1) 次画面を要求する場合	2画面以上に渡って記録が収録されている場合は、 頁指定 次頁 キーを押下する。 被保険者記録の2画面目以降が照写される。 国年 被保険者記録照会 (資格・納付Ⅲ) 画面2 選択 届書コード 051 大区分 小区分 操作番号 1 001 01 照会区分 99 02 基礎年金番号 9999-999999 生年月日 X-Z9. Z9. Z9 性別 女 氏名 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 資 格 記 録 <table border="0"> <tr> <td>取得</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>喪失</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>取得</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> <tr> <td>喪失</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> <td>X Z9. Z9. Z9-X</td> </tr> </table> 納 付 記 録 Ⅲ <table border="0"> <tr> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> <td>年度 納全3/4半1/4学猶付</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> <tr> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> <td>X Z9-9999 9999 99999999</td> </tr> </table> 納付 368 全免 0 3/4免 0 半免 0 1/4免0 学生0 猶予0 付加 251 差 額 記 録 <table border="0"> <tr> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> <td>年度末免</td> </tr> <tr> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> <td>99-9999</td> </tr> </table> 3号特例納付期間記録 (自) - (至) (届出年月日) Z9. Z9- Z9. Z9 (Z9. Z9. Z9) Z9. Z9- Z9. Z9 (Z9. Z9. Z9)	取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999
取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
取得	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
喪失	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X	X Z9. Z9. Z9-X																																																										
年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付	年度 納全3/4半1/4学猶付																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999	X Z9-9999 9999 99999999																																																													
年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免	年度末免																																																						
99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999	99-9999																																																						

(参考) 操作要領フローチャート 被保険者記録照会 (国民年金)



(注) 図中の番号は、「操作手順」の項番である。