

要領第4号

厚生年金保険部長決定

平成22年1月1日制定・施行

平成22年2月23日改正・施行

平成22年3月19日改正・施行

平成22年4月15日改正・施行

平成22年5月26日改正・施行

平成22年6月29日改正・施行

平成22年7月28日改正・施行

平成22年8月31日改正・施行

平成22年9月15日改正・施行

厚生年金保険
健康保険
適用

業務処理
マニュアル

日本年金機構

凡例

健保法	.....	健康保険法
健保令	.....	健康保険法施行令
健保則	.....	健康保険法施行規則
厚年法	.....	厚生年金保険法
厚年令	.....	厚生年金保険法施行令
厚年則	.....	厚生年金保険法施行規則
船保法	.....	船員保険法
船保令	.....	船員保険法施行令
船保則	.....	船員保険法施行規則
得喪	.....	資格取得・資格喪失
被保険者証	.....	全国健康保険協会管掌健康保険被保険者証
協会けんぽ	.....	全国健康保険協会管掌健康保険
組合健保	}.....	健康保険組合
健保組合		
国保組合	.....	国民健康保険組合
育介法	.....	育児介護休業法

目 次

【共通編】

●	このマニュアルを利用するにあたって・・・・・・・・・・	1
●	業務処理マニュアルの見方・・・・・・・・・・	2
●	書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い・・・・・・・・	5
●	事務処理誤りの事例等について(再発防止の徹底)・・・	3 6
●	審査請求等に係る事務処理・・・・・・・・・・	3 7
●	社会保険労務士制度について・・・・・・・・・・	6 3
●	決裁(専決)者一覧について・・・・・・・・・・	7 1
●	委任業務・委託業務一覧(権限の委任を受け機構が行う 事務・委託により機構が行う事務)・・・・・・	9 4
●	各種報告書一覧・・・・・・・・・・	1 0 5
●	手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等・・・	1 1 4
★	適用関係フローチャート・・・・・・・・・・	(1)

I 適用事業所

1	新規適用届・・・・・・・・・・	(16)
2	適用事業所全喪届・・・・・・・・・・	(16)
3	適用事業所所在地・名称変更届(管轄内)・・・・・・・・	(13)
4	適用事業所所在地・名称変更届(管轄外)・・・・・・・・	(16)
5	事業所関係変更(訂正)届・・・・・・・・・・	(4)
6	厚生年金基金加入・脱退処理票・・・・・・・・・・	(14)
7	適用事業所管掌区分変更処理票・・・・・・・・・・	(2)
8	一括適用承認申請書・・・・・・・・・・	(19)
9	実地調査・・・・・・・・・・	(39)

II 被保険者

1	被保険者資格取得届・・・・・・・・・・	(16)
2	被保険者資格喪失届・・・・・・・・・・	(18)
3	第四種被保険者資格取得申出書・・・・・・・・・・	(2)
4	第四種被保険者住所変更届・・・・・・・・・・	(2)
5	第四種被保険者資格喪失申出書(処理票)・・・・・・・・	(2)
6	任意単独被保険者資格取得申請書・・・・・・・・・・	(8)
7	任意単独被保険者資格喪失申請書・・・・・・・・・・	(5)
8	高齢任意被保険者資格取得申出書・・・・・・・・・・	(11)

9	高齢任意被保険者資格取得申請書	(12)
10	高齢任意被保険者資格喪失申出書	(8)
11	高齢任意被保険者資格喪失申請書	(9)
12	被保険者所属選択・二以上事業所勤務届	(12)
13	健康保険法第 118 条第 1 項該当・非該当	(4)
14	厚生年金保険法第 75 該当処理票	(2)
15	資格取得・資格喪失等確認申請書	(3)
16	被保険者資格証明書交付申請書	(5)
17	基礎年金番号変更処理票	(7)
	(配偶者からの暴力を受けた者の秘密保持の処理)	

Ⅲ 被扶養者

1	被扶養者（異動）届 認定	(21)
2	被扶養者（異動）届 削除・変更	(21)

Ⅳ 標準報酬・標準賞与

1	被保険者報酬月額変更届	(17)
2	被保険者報酬月額算定基礎届	(21)
3	被保険者賞与支払届	(11)
4	標準賞与額累計申出書	(9)

Ⅴ 育児休業・その他

1	育児休業等取得者申出書(新規・延期)	(10)
2	育児休業等取得者終了届	(10)
3	育児休業等終了時報酬月額変更届	(8)
4	養育期間標準報酬月額特例申出書	(10)
5	養育期間標準報酬月額特例終了届	(8)
6	介護保険適用除外等該当・非該当届	(5)
7	70 歳以上被用者該当・不該当届	(5)
8	70 歳以上被用者算定基礎・月額変更・賞与支払届	(1)
9	70 歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届	(5)
10	70 歳以上被用者所属選択・二以上事業所勤務届	(2)

Ⅵ 再交付・諸変更

1	年金手帳再交付申請書	(3)
2	被保険者氏名変更（訂正）届	(10)
3	被保険者生年月日訂正届(処理票)	(10)
4	被保険者住所変更届	(5)

書類の提出・受付・返戻等にかかる取扱い

1. 取扱いについて

書類の提出・受付・返戻等については、次の手順書により取り扱うこととする。

(1) フロー図 「書類の流れ」

(2) 手順書

- ① 禁止事項
- ② 本人確認
- ③ 書類の作成
- ④ 書類の補正
- ⑤ 書類の受付
- ⑥ 受付処理簿
- ⑦ 書類の返戻
- ⑧ 窓口交付

2. 用語について

上記フロー図、手順書で使用する用語の使用は次のとおりである。

- ・「書類」 … 申請書、届書等、お客様から提出される書類
- ・「本人」 … 法令により申請書または届書を作成することができる人（届出義務者を含む）
- ・「代理人」… 本人より委託を受けた人（受任者）

3. 経過措置

- (1) 当分の間、本マニュアルに基づき事務センターで行うこととされている一連の業務については、事務センター所属の職員を年金事務所併任とし又は年金事務所所属の職員を事務センター併任として年金事務所に配置することによって、年金事務所で行うことができる。

ただし、適用事業所全喪届、厚生年金被保険者資格取得届・資格喪失届・標準報酬月額変更届のうち60日以上遡って処理されるもの、又は標準報酬月額変更届のうち大幅に引き下げて処理されるもの及び年金記録確認の地方第三者委員会への進達については、事務センターで処理を行う。

- (2) 上記(1)に基づき、年金事務所に配置される併任職員が事務センターの所掌に係る事務処理を行う場合においては、日本年金機構事務処理規程（規程第17号）附則第2条第1項の規定に基づき、事務センター長又は各グループ長が行う決裁に代えて、年金事務所長又は各課（室）長の決裁によることができる。

- (3) 上記(1)及び(2)の措置を行う場合、事務センター長及び年金事務所長は、当該決裁に係る事務の具体的な種別及び内容について、ブロック本部長の許可を必要とするものとする。ブロック本部長は、この許可を行った場合、その内容を別添の様式にて速やかに本部に報告するものとする。
- (4) 平成22年2月23日前に事務センター所属の職員を年金事務所併任として年金事務所に配置し、同日前の日本年金機構事務処理規程(規程第17号)附則第2条の規定に基づき(1)の措置を行っている場合については、(3)の許可があったものとみなす。
- (5) なお、会計検査院の会計実地検査において指摘を受けた「適用事業所の保険料徴収不足」等に係る届書処理の年金事務所対応については、会計検査院による会計実地検査対応要領(要領第44号)に基づき取り扱うこと。

○ 書類の流れ（基本） ○

作 成	本人、代理人（受任者）が書類を作成	年金事務所
		年金事務所等の窓口、相談コーナーで職員と対面式等により、本人、代理人（受任者）が書類を作成



受 付	事務センター	年金事務所	
	送付提出	窓口提出	
		窓口点検	不備
	受付		返戻



審査 決定	窓口交付の場合			
	年金事務所	事務センター		
	審査	審査		
	決定	決定	不備	
	即時交付			返戻



保 管	事務センター	
	保管	

手順書 1-1

手順書【書類の作成・受付・返戻】①

禁 止 事 項

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 書類の作成について

本人または代理人(受任者)が作成すべき申請、届出の書類については、職員が作成してはならない(電話等により、本人が承知している場合も含む。)
職員が戸別訪問または事業所に出向いた際、申請、届出の書類を作成すべき本人が不在の場合、本人の承知しないところで、本人以外(家族、従業員等)に届書・申請書等の作成を求めてはならない。

職員が作成すべき「処理票」の作成はこの限りではない。

2. 書類の補正について

本人または受任者が作成した申請、届出の書類については、職員が改竄してはならない。
また、次の事項を補正してはならない。
① 本人の自署または押印の欄の不備
② 第三者が記載証明している欄の不備
③ 申請について本人の意思を表示する欄、審査の要件にかかる欄(給付金額や給付要件の可否に影響を及ぼすもの)の不備

3. その他

【書類のコピーへの受付印押印の禁止】

提出者が送付又は持参した書類のコピーに受付控えとして受付印を押印するよう依頼された場合、書類のコピーに受付印を押印してはならない。(注)

持参したコピーへの受付印の押印は、原本との不一致の恐れが有り、また受付印は、書類の到達を証明する印であり、その日付印により権利の発生や時効または給付額等に直接影響があることから、真に提出された原本書類以外へ押印することは、適切ではない。

なお、提出者より受付控えを要求されたときは、書類に受付印を押印した後コピーを取り、それを渡すこと。

【FAXによる内部の業務連絡は原則禁止】

内部の業務連絡については、誤送信防止のため、FAX送信は極力行わず、イントラネットメールにより送付すること。

なお、やむを得ずFAXによる送信を行う場合は、FAX送信票を必ず作成のうえ、送信票に日付と担当者印を押印して事跡を管理すること。

注) 提出者が送付又は持参した書類のコピーに受付控えとして受付印を押印するよう依頼された場合で原本との枚数及び届出内容(氏名等)が相違ないことを確認した時は、コピーに受付印を押印して交付しても良い。

なお、送付受けで切手が貼付されている返信用封筒が無い場合は、次回以降の送付時には切手を貼付した返信用封筒を同封するよう付箋等で案内する。

注) FAXを送信する場合は、2人以上で送信先のFAX番号を確認すること。

手順書【書類の作成・受付・返戻】②

本人確認

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 本人確認	本人確認は、主に次の場合に行われる。 ① 職員がお客様と面談で書類の作成、補正を行う場合(代筆を含む) ② 提出された書類の不備事項について、届出義務に係る通知事項の不備を電話で確認する場合 ③ 窓口交付を行う必要がある場合 本人確認については、原則として年金相談マニュアル本編(来訪)及び年金相談マニュアル本編(電話)により取り扱うこととする。	手順書「書類の作成」参照 手順書「書類の補正」参照 手順書「窓口交付」参照 別添参照(本人確認、委任状)
2. 窓口における留意事項	窓口における本人または代理人(受任者)の確認は、公的機関が発行した身分を確認できるものの提示により確認すること。 ① 運転免許証 ② 旅券(パスポート) ③ 住民基本台帳カード(写真付きのもの) ④ その他公的機関が発行した写真付きのもの ⑤ 本人が①～④のいずれも持っていない場合 年金手帳又は年金証書+健康保険被保険者証 ※ 交付は原則として、後日送付とするが、即時交付の理由が緊急性の高いものである場合は、交付物の詐取を防止するため、上記の①～⑤により本人または代理人(受任者)と確認できるものの提示を求めること。 ただし、受託社会保険労務士で、上記①から④を持参していない場合は、下記⑥の提示により確認することも可能とする。 ⑥ 全国社会保険労務士会連合会が発行した社会保険労務士証票(写真付きのもの) なお、上記⑥の持参がない場合、又は上記⑥の写真が古い等の理由により、本人確認が困難な場合は、下記⑦の提示を求めること。 ⑦ 都道府県社会保険労務士会が発行した会員証	本人確認を行った場合は、当該書類の余白に、確認した内容(提示物)を記載し、確認を行った職員の署名または押印をすること (例) 運転免許証により本人確認④ その他公的機関が発行したものは、国の行政機関又は都道府県又は市区町村が発行したもので、有効期限(更新)内のものをいう。 ※ ①～⑤のものを持っていない場合は、窓口交付を行わず送付により対応する。 受託社会保険労務士以外の場合は、一般のお客様と同様に①から⑤の提示により確認すること。

手順書【書類の作成・受付・返戻】②

本人確認

◆見出し

◆手順

◆Point

3. 電話における 留意事項

又は職員証明書(写真付きのもの)

上記1②については、職員から本人に電話する場合の本人または代理人(受任者)確認である。

この場合は、本人が連絡先とした電話番号にかけることから、本人である可能性は高いが、個人情報保護の観点から、別人や家族と間違えないよう確実に本人確認を行うこと。

例)

「〇〇 〇〇様、本人でいらっしゃいますか。ご提出いただいた書類の件でお聞きしたいのですが、電話ですので、本人確認させていただいて、よろしいですか」

(2) 担当者による確認に加え、担当者以外の者が相互チェックを行なった場合

例) 決裁(専決)者がグループ長又は課長で担当者 A が処理及び確認を行い、担当者 B が相互チェックを行なった場合

事務センター長／ 所 長	副事務センター長／ 副 所 長	グループ長／ 課 長	担 当 者
		㊟	㊢ ㊠

4. 厚生年金保険適用関係届書の一括決裁

集中して届書が提出される時期や、事務処理の集約化を考慮して、決裁事務を簡略化し、一括決裁を可能とする。

(1) 一括決裁

同一の届書又は、複数の届書をまとめて決裁する場合は、(別紙)「厚生年金適用業務処理一括決議伺」により、決裁を受ける全ての届書名・処理件数を担当者が記入し、決裁者が内容を確認して一括決裁を行う。(決裁者による決裁行為以外はこれまでと同様。)

(2) 編綴

決裁後は、決議伺と届書を一緒に編綴する。一括決裁を行った届書が複数の編綴にまたがる場合は、全ての編綴に決裁伺の写しを添付する。

(3) その他

- ① (別紙)「厚生年金適用業務処理一括決議伺」については、標準様式とし、項目の追加またはレイアウトの変更を可能とする。
- ② 届書の量にかかわらず、これまでどおりの個別決裁は可能です。

2010.4

決裁年月日 平成 年 月 日

別添の届書等について、内容審査及び入力確認が完了しましたので、確認をお願いします。

— 73 —

(別紙)

※ 決裁は必ず処理結果リストの出力日単位で行うこと。
注) チェック欄は決裁者が記入する。

健康保険 厚生年金保険 適用 決裁（専決）者一覧

文書の種類		決裁（専決）者
共通事項		
(1) 照会 ・事務センター及び他年金事務所への照会に関する事 ・審査医師又は医療機関への照会に関する事（注1）		事務センターグループ長 年金事務所課（室）長
(2) 回答 ・事務センター及び他年金事務所からの照会に対する回答に関する事		
(3) 回送 ・管轄区域の相違による他事務センター又は他年金事務所への回送に関する事		
(4) 内部への報告・回付・進達 ・機構本部、ブロック本部・事務センター、年金事務所への報告等に関する事		
(5) 国の決裁又は外部への報告 ・国（厚労本省（年金局、保険局含む）・厚生局への報告又は決裁のための進達に関する事 ・健保協会、市区町村、その他外部機関への報告等に関する事		ブロック本部部長 事務センター長 年金事務所長
(6) 送付 ・サービススタンダード期間超のお知らせの送付に関する事		事務センターグループ長 年金事務所課（室）長
(7) 処理依頼 ・機構本部及び他年金事務所への処理依頼に関する事		
(8) 不備返戻 ・記載内容不備、添付書類不足等による届出者又は申請者への返戻に関する事		
(9) 廃棄 ・年金手帳及び年金証書の廃棄に関する事		事務センター長 年金事務所長
I 適用事業所		
1 新規適用届 ・任意適用申請書		事務センター長
2 適用事業所全喪届 ・任意適用取消申請書		
3 適用事業所所在地・名称変更届（管轄内）		事務センターグループ長
4 適用事業所所在地・名称変更届（管轄外） ・管轄変更事業所受付経過簿		
5 事業所関係変更（訂正）届		
6 厚生年金基金加入・脱退処理票		年金事務所課（室）長

	(1) 国民年金 被保険者資格取得届・資格取得申出書（任意加入）	事務センターグループ長
	(2) 国民年金 被保険者資格喪失届（申出書）	
	(3) 適用証明書交付申請書	年金事務所課長
	(4) 適用証明期間継続・延長申請書	
	(5) 適用証明書再交付申請書	
第3 船員保険・厚生年金保険		
	(1) 適用証明書交付申請書	事務センターグループ長
	(2) 適用証明期間継続・延長申請書	
	(3) 適用証明書再交付申請書	事務センターグループ長
II 給付関係		
	(1) 年金給付裁定請求書（相手国期間申立書） 老齢基礎年金額加算開始事由該当届（相手国期間申立書） 加給年金額加算開始事由該当届（相手国期間申立書）	事務センターグループ長
	(2) 相手国年金申請書	
	(3) 相手国年金に関する照会票	
	(4) 海外在住年金受給権者の届出事項連絡票	

注1) 審査医師又は医療機関への照会に関することの執行名義人はセンター長又は年金事務所長とする。

注2) 60日以上遡って処理されるもの、又は標準報酬月額を大幅に引き下げて処理されるものは事務センター長を専決者とする。

権限の委任を受け機構が行う事務

項番	事務の内容	該当条文
1	任意包括事業所の加入・脱退の認可	厚生年金保険法第6条第3項 等
2	一括適用による承認	厚生年金保険法第8条の2第1項
3	任意包括事業所の加入・脱退の申請受理	厚生年金保険法第6条第4項 等
4	任意単独被保険者の加入・脱退の認可	厚生年金保険法第10条第1項 等
5	被保険者資格の取得・喪失の確認	厚生年金保険法第18条第1項
6	標準報酬月額の時決定、取得時決定、改定	厚生年金保険法第21条第1項 等
7	船保被保険者の標準報酬月額の決定、改定	厚生年金保険法第24条の2
8	標準賞与額の決定	厚生年金保険法第24条の3第1項
9	被保険者資格の取得・喪失・報酬月額・賞与額の届出の受理	厚生年金保険法第27条
10	届出に係る事実がない場合の通知	厚生年金保険法第30条第1項
11	任意包括事業所の脱退の認可に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
12	任意単独被保険者の加入・脱退の認可に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
13	資格の取得・喪失の確認及び標準報酬の決定・改定に係る通知	厚生年金保険法第29条第1項
14	所在不明の喪失被保険者の届出の受理	厚生年金保険法第29条第3項
15	事業所の廃止等により通知できない場合の公告	厚生年金保険法第29条第4項 等
16	被保険者資格の確認請求の受理及び事実がない場合の請求の却下	厚生年金保険法第31条第1項 等
17	保険給付の裁定請求の受理	厚生年金保険法第33条
18	併給の調整による年金の支給停止解除の申請の受理	厚生年金保険法第38条第2項
19	申出による年金の全額停止による申出の受理	厚生年金保険法第38条の2第1項
20	加対者の生計維持認定	厚生年金保険法第44条第5項
21	老齢厚生年金の繰り下げ申出の受理	厚生年金保険法第44条の3第1項
22	老齢厚生年金の繰り上げ請求の受理	厚生年金保険法附則第7条の3第1項 等
23	事後重症による障害厚生年金の請求の受理	厚生年金保険法第47条の2第1項
24	障害厚生年金の改定請求の受理	厚生年金保険法第52条第2項 等
25	遺族厚生年金の長期要件の申出の受理	厚生年金保険法第58条第2項
26	遺族厚生年金の生計維持認定	厚生年金保険法第59条第4項
27	遺族厚生年金の受給者所在不明時の支給停止・停止解除の申請の受理	厚生年金保険法第67条 等

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
1	法令遵守推進報告	事務所、事務センター、ブロック本部	本部へ直送	リスク・コンプライアンス部コンプライアンスG	年次	メール(電子媒体)	無
2	障害者手帳等の提出について	ブロック本部	本部へ直送	人事管理部人事G、採用G	随時	メール(電子媒体)	
3	人事評価制度に関する相談記録シート	事務所、事務センター又はブロック本部	ブロック本部	人事管理部人事評価G	随時	メール(電子媒体)	無
4	諸資料(翌年度の予算要求をする上で適用事業所数等の基礎計数を作成するための資料)	事務所	本部へ直送	予算管理部予算管理1G	年次	メール(電子媒体)	年金局
5	大学生に対する年金セミナー実施計画書・実施結果報告書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
6	年金委員の活動強化にかかる経費内訳	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	無
7	年金委員の活動強化事業計画	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	随時	メール(電子媒体)	無
8	社会保険委員功労者厚生労働大臣表彰推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	年金局
9	年金委員功労者日本年金機構理事長推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	無
10	社会保険労務士制度功労者日本年金機構理事長表彰推薦書	事務所	本部へ直送	事業企画部事業企画G	年次	メール(電子媒体)	無
11	厚生年金保険事業状況報告書 3号表 脱退手当金の裁定件数及び裁定金額	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
12	厚生年金保険事業状況報告書 4号表 脱退手当金支払済額	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
13	国民年金事業状況報告書 4号表 一時金裁定状況	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
14	国民年金事業状況報告書 5号表 福祉年金受給権者状況	事務センター	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
15	介護保険第2号被保険者数等報告書(法第3条第2項被保険者)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
16	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 1号表 健康保険印紙受払状況等(介護保険第2号被保険者 1.該当者用)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
17	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 1号表 健康保険印紙受払状況等(介護保険第2号被保険者 2.非該当者用)	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
18	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 2号表 被保険者手帳交付数、返納数及び被保険者手帳所有者数	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
19	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 3号表 事由別、期間別、適用除外承認	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
20	政府管掌健康保険事業状況報告書(法第3条第2項被保険者) 9号表 賞与支払事業所数等	事務所	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	電子報告	年金局
21	地球温暖化対策推進法に基づく政府の実行計画に関する実施状況調査	ブロック本部	本部へ直送	事業企画部事業統計G	月次	メール(電子媒体)	年金局
22	お客様の声、事件・事故・事務処理誤り、コンプライアンス報告	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G 品質管理部品質管理G コンプライアンス部コンプライアンスG	随時	メール(電子媒体)	無
23	お客様モニター会議実施結果報告書	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	随時	メール(電子媒体)	無
24	サービススタンダード実施状況報告	事務センター	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	月次	メール(電子媒体)	無
25	さわやか行政サービス総点検結果	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	年次	メール(電子媒体)	年金局
26	国民の声対応票作成件数(お客様の声対応票作成件数)	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
27	オンライン利用促進に係る実施状況報告書	事務所	ブロック本部	サービス推進部業務改善G	月次	メール(電子媒体)	無
28	電子申請利用促進に係る個別訪問整理表	事務所	ブロック本部	サービス推進部業務改善G	月次	メール(電子媒体)	無
29	詐欺まがいの電話等に関連した照会件数等状況(平成〇〇年度)	事務所	本部へ直送	品質管理部品質管理G	月次	メール(電子媒体)	無
30	社会保険職員を装った個人情報の収集の状況(平成〇〇年度)(日本年金機構職員を装った個人情報の収集の状況)	事務所	本部へ直送	品質管理部品質管理G	月次	メール(電子媒体)	無
31	年金事務所等における社会保険労務士による相談の実施について 基本計画書	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	指定日	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次 (四半期)・ 月次・週次・ 随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送 (紙))	本部で取り纏 めのうえ本省 へ報告 (無・保険局・ 年金局・その 他)
32	ねんきん特別便・定期便受付・窓口対応状況	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	週次	メール(電子媒体)	無
33	ねんきん定期便・特別便の窓口相談件数	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	週次	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
34	平成〇〇年度における社会保険労務士の協力により実施する「ねんきん定期便」及び「ねんきん特別便」に関する相談事業の取扱いについて 基本計画等	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	指定日	メール(電子媒体)	無
35	平成〇〇年度における社会保険労務士の協力により実施する「ねんきん定期便」及び「ねんきん特別便」に関する相談事業の取扱いについて 相談実施状況報告書	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
36	出張相談所実施計画書	事務所	ブロック本部	年金相談部相談企画G	期次 (四半期)	メール(電子媒体)	無
37	出張相談所実施結果報告書	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
38	年金相談統計表	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
39	厚生年金保険旧台帳の「回答はがき」処理結果報告(事務局)	事務所、 事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
40	厚生年金保険等の標準報酬月額に関する照会に係る報告	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
41	厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の可能性のある記録について社会保険事務所段階における記録訂正を行った事案に係る事前確認票の報告	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	週次	メール(電子媒体)	年金局
42	厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の可能性のある記録の社会保険事務所段階における訂正処理件数等の把握について	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
43	再裁定の件数及び進達に要する期間等の調査票	事務所	ブロック本部	年金給付部給付企画G	週次	メール(電子媒体)	年金局
44	総務大臣によるあっせんに係る記録訂正結果の報告	事務所	事務センター (とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha2@nenkin.local)	随時	メール(電子媒体)	年金局
45	第三者委員会氏名索引確認結果報告書	事務所 (事務センター)	事務センター (とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	月次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次・四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
46	名寄せ特別便に関する記録調査の協力市区町村の実施状況(月次報告)	事務所	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
47	名寄せ特別便に関する記録調査の市区町村への協力要請状況(随時報告)	事務所	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	随時	メール(電子媒体)	年金局
48	年金記録訂正にかかる年金額試算結果集計表、年金記録訂正に伴う受給権発生者にかかる年金額試算結果集計表	事務所	ブロック本部	年金給付部給付企画G	週次	メール(電子媒体)	年金局
49	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下线数週次報告書	事務所	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	週次	メール(電子媒体)	年金局
50	年金記録に係る確認申立書受付・送付・取下线数月次報告書	事務所	事務センター(とりまとめ)	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部適用企画指導G (dai-sansha@nenkin.local)	月次	メール(電子媒体)	年金局
51	年金記録問題への対応に係る実施計画	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
52	ねんきん特別便の処理状況(週次報告)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	週次	メール(電子媒体)	年金局
53	被保険者が保有していた資料に基づき被保険者記録を訂正した事例	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
54	被保険者が保有していた資料に基づき被保険者記録を訂正したもののうち、社会保険庁及び市町村の記録に納付記録が残っていなかったことが判明した事例	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
55	報告様式3(訂正なし者分) 報告様式4(未回答者分)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
56	国民年金の特殊台帳等の記録の突合せ作業の第2次審査の結果報告	事務所又は事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
57	年金加入記録処理結果報告書(黄色便)	事務所、事務センター	ブロック本部	記録問題対策部記録問題対策G	月次	メール(電子媒体)	年金局
58	学生納付特例の事務手続きに関する特例に係る事務の実施状況の報告	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
59	企業等就職による国民年金被保険者の種別変更の届出の適正化	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	半期	メール(電子媒体)	無
60	居所未登録者の再点検について	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
61	行動計画(アクションプログラム)に係る諸報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
62	国民年金推進員の取扱いについて	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	半期	メール(電子媒体)	無
63	国民年金被保険者情報照会端末におけるダウンロードの許可申請について	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	郵送(紙)	無
64	市場化テスト実施状況報告書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無
65	市町村における「ねんきん特別便」に関する相談事業実施報告書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
66	市町村窓口装置貸与希望状況報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	年金局
67	第3号被保険者期間と重複する被用者年金被保険者期間が裁定後に判明した場合における当該被用者年金被保険者資格喪失後の第3号被保険者期間の取扱いに係る申出書の受付状況等の報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
68	任意加入被保険者が満額の老齢基礎年金の受給が可能となる月数に達した後に納付した保険料の取扱いについて	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
69	年金記録問題に関する今後の対応に係る市区町村への協力要請の実施状況について	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	年金局
70	納付状況統計表(速報値)	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G	月次	メール(電子媒体)	無
71	ハローワークと連携した国民年金手続の周知に関する実施状況の報告	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	随時	メール(電子媒体)	無
72	検査報告記載事項是正処理状況調書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
73	債権管理計算書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)・郵送(紙)	保険局及び年金局
74	歳入(歳出)決算純計額調	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
75	市町村からの所得情報の提供にかかる状況の報告について	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	6月及び12月	メール(電子媒体)	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
76	収納未済歳入額繰越計算書	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G 年金給付部給付指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
77	職権適用の実施状況	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
78	徴収停止の整理をした債権の調	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局及び年金局
79	日銀統括店別領収済通知書処理不能報告	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	随時	FAX	年金局
80	行動計画 月別実施計画表	事務所	本部へ直送	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
81	地方運輸局等からの通報に基づく適用促進の実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
82	都道府県労働局との連携の実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
83	健康保険印紙受払報告書(写)	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	年金局
84	現物給与の価格を定める件	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
85	公共職業安定所からの情報提供及び指導等の要請に係る実施状況	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	期次(四半期)	メール(電子媒体)	無
86	債権現在額(履行期限到来額)と収納未済歳入額との差額調(日雇分のみ)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	保険局
87	社会保険・労働保険徴収事務センター事務実施状況調査	事務所	ブロック本部	国民年金部適用収納企画指導G 厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
88	社会保険調査官調査活動報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
89	適用事業所の調査状況調	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
90	保険料納付状況報告書	事務所	ブロック本部	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	年金局
91	未適用事業所に対する適用促進に要した経費	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
92	未適用事業所に対する適用促進に要する経費	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
93	未適用事業所に対する適用促進の実施状況(年間報告)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
94	再委託手数料等実態調査調査票	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	年次	メール(電子媒体)	年金局
95	滞納処分執行停止決議報告書(協議)	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	随時	郵送(紙)	年金局
96	特別障害給付金事業状況報告書	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	月次	メール(電子媒体)	年金局
97	特別障害給付金における初診日等に関する調査	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	年次	メール(電子媒体)	年金局
98	特別障害給付金の不支給決定における複数の第三者の証明による初診日や在学期間等の確認調査	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
99	ヒト免疫不全ウイルス感染症に係る障害認定事例	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	メール(電子媒体)	年金局
100	ポリオ後症候群に係る障害認定について(協議)	事務センター	本部へ直送	年金給付部給付企画G	随時	郵送(紙)	無
101	高齢福祉年金等受給権者実態調査	事務所	本部へ直送	年金給付部給付企画G	年次	郵送(紙)	年金局
102	市区町村情報提供システムに係るISDN回線の変更等連絡票	事務所 (市区町村)	本部へ直送	システム開発部記録管理システム3G	随時	郵送(紙)	無
103	基礎年金番号の重複付番の解消について	事務所	ブロック本部	記録管理部記録管理G	月次	メール(電子媒体)	無
104	重複期間一覧表の送付に伴う記録整備状況について	事務所	本部へ直送	記録管理部記録管理G	月次	メール(電子媒体)	無
105	強制徴収の実施状況	事務所	ブロック本部	国民年金部強制徴収企画指導G	期次 (四半期)	メール(電子媒体)	年金局
106	社会保険委員委嘱状況等報告書	事務所	ブロック本部	厚生局年金調整課	年次	メール(電子媒体)	年金局
107	基礎年金等年間平均被保険者数・福祉年金年間平均受給権者数等報告書	事務所	厚生局へ直送	厚生局年金調整課	年次	メール(電子媒体)	年金局
108	厚生年金基金等給付費負担金に関する事業実績報告について	ブロック本部	厚生局へ直送	厚生局年金指導課	年次	郵送(紙)	年金局
109	厚生年金基金等給付費負担金の交付申請について	ブロック本部	厚生局へ直送	厚生局年金指導課	年次	郵送(紙)	年金局
110	調達計画書	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次及び随時	メール(電子媒体)	無

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次・四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
111	随意契約の予定(500万円以上)	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	随時	メール(電子媒体)	無
112	官公需契約実績額及び官公需契約見込額等の取りまとめ	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (中小企業庁)
113	環境配慮契約締結実績に関する調査	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
114	特定調達品目調達実績の取りまとめ	事務所、 事務センター、 ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
115	国の補助金等を用いた場合の家電エコポイント	ブロック本部	本部へ直送	調達部調達管理G	年次	メール(電子媒体)	年金局 (環境省)
116	年間の時間外勤務・休日勤務実績管理用名簿	事務所、 事務センター、 ブロック本部	本部へ直送	労務管理部労務管理G	月次	メール(電子媒体)	無
117	CSアンケート	事務所	本部へ直送	サービス推進部サービス推進G	随時	メール(電子媒体)	無
118	混雑状況報告	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	日次	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
119	ブロック本部における年金相談研修実施計画書	ブロック本部	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
120	ブロック本部における年金相談研修の実施結果報告	ブロック本部	本部へ直送	年金相談部相談企画G	月次	メール(電子媒体)	無
121	お客様相談室の相談体制調査	事務所	本部へ直送	年金相談部相談企画G	随時	全国共有フォルダ (W)へ登録	無
122	行動計画管理表	事務所	ブロック経由	厚生年金保険部適用企画指導G	月次	Wフォルダ貼付け	無
123	立入検査等にかかる厚生局への認可申請等報告書	事務所	ブロック経由	厚生年金保険部適用企画指導G	期次及び年次	メール(電子媒体)	年金局
124	船員保険の適用の適正化に係る報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	メール(電子媒体)	無
125	特定遡及処理連絡・確認票及び総括表	事務センター	本部へ直送	厚生年金保険部適用企画指導G	年次	郵送(紙)	無
126	督促状採取結果報告書	事務センター	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局
127	登記事項証明書実績報告書	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	月次	メール(電子媒体)	年金局

各種報告書一覧

項番	報告書名	作成元 (事務所・事務センター・ブロック本部)	経由の有無 (ブロック本部・本部へ直送)	報告先 (担当部署担当グループ)	報告サイクル (年次・期次(四半期)・月次・週次・随時)	報告方法 (メール(電子媒体)・FAX・郵送(紙))	本部で取り纏めのうえ本省へ報告 (無・保険局・年金局・その他)
128	厚生年金特例法国会報告	事務所	本部へ直送	厚生年金保険部徴収企画指導G	年2回	メール(電子媒体)	年金局
129	情報資産台帳	事務所、事務センター、ブロック本部	本部へ直送	システム統括部IT・システム統括G	年次	メール(電子媒体)	無
130	ねんきん定期便別送対象者一覧表の提出について	事務所	本部へ直送	記録管理部記録提供G	随時	メール(電子媒体)	無
131	現預金・(納付受託)証券の残高報告	事務所	本部へ直送	会計部決算グループ	四半期	メール(電子媒体)	無
132	銀行預金残高	事務所	本部へ直送	会計部決算グループ	四半期	メール(電子媒体)	無

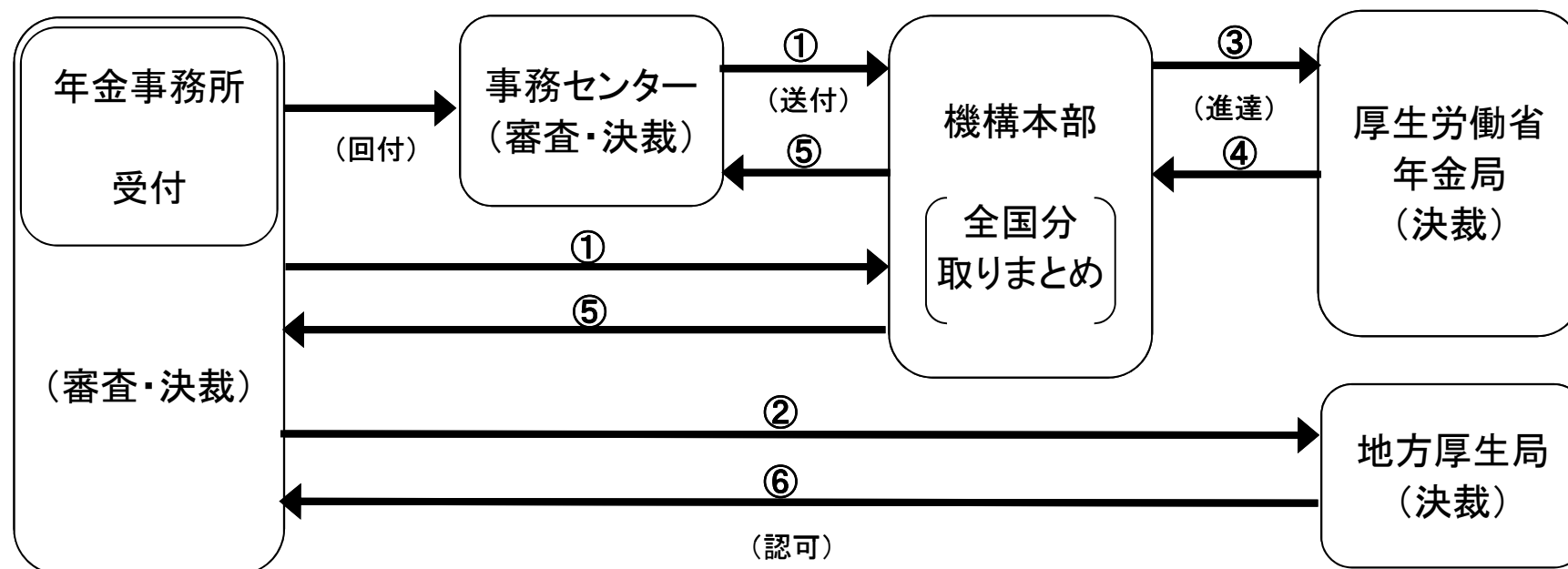
手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等

各制度の業務において発生する「手作業による国の決裁(認可)」について、概要図および進達に必要な情報を業務内容(届書名)ごとに一覧にしていますので、参考にしてください。

なお、国への進達は、年金事務所等における決裁(認可)終了後に送付書・総括表・内訳データを添付して本部へメールで進達していただきます。その後、本部が全国分を取りまとめのうえ、国(年金局または厚生局)へ進達を行い、国の決裁(認可)完了後に本部から年金事務所等の進達元へ、結果をメールでお知らせします。

- 手作業による国の決裁(認可)概要図
- 手作業で国の決裁(認可)を受ける場合に本部等への進達を要するものの一覧
(総括表・内訳データの様式は、各届書の手順書に掲載)

手作業による国の決裁(認可)概要図



- ① 総括表・送付書 + 内訳データ 【イントラメール(特殊)】
- ② 総括表・送付書 + 内訳データ 【インターネットメール(パスワード付)】
- ③ ① + 全国分総括表 + 進達票 【インターネットメール(パスワード付)又は持込み】
- ④ 決裁完了メール(不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【インターネットメール※】
- ⑤ 決裁完了メール(不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【イントラメール(特殊)】
- ⑥ 決裁完了メール(認可書又は不承認のものがある場合は引き抜き指示等) 【インターネットメール※】

※ 決裁完了メールで個人情報を含む場合はパスワード付とする。

手作業で国の決裁(認可)を受ける場合に本部等への進達を要するもの

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
1	1	健保法第3条第2項被保険者 被保険者手帳交付申請書	年金事務所	①交付件数 ②返納件数	①情報提供日 ②手帳の記号及び番号 ③氏名 ④交付・返納区分 ⑤理由 ⑥備考	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	厚生年金保 険部適用企 画指導G
2	1	健保法第3条第2項被保険者 被保険者適用除外承認申請書 (理由が過去の通達により示されて おり当該通達に該当するもの)	年金事務所	①件数 ②除外理由	①氏名 ②生年月日 ③除外理由 ④除外期間 ⑤確認事項	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	厚生年金保 険部適用企 画指導G
3	1	健保法第3条第2項被保険者 被保険者適用除外承認申請書 (理由が通達に該当しないもしくは 不該当であるもの)	年金事務所	①件数	適用除外申請書及び添付書類を送付	随時	送付	厚生年金保 険部適用企 画指導G
4	1	実地調査(通常分)	年金事務所	①件数	①申請理由 ②対象事業所数 ③事業所名 ④事業主名 ⑤住所	四半期:事前	イントラメール (特殊メール)	ブロック本部 厚生年金適 用支援G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
5	1	実地調査(情報提供分)	年金事務所	①件数	①申請理由 ②対象事業所数 ③事業所名 ④事業主名 ⑤住所	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	ブロック本部 厚生年金適 用支援G
6	2	繰上徴収(納入告知前) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③随時調定決議書(決裁書) ④随時調定処理票 ⑤納入告知書 ⑥繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局
7	2	繰上徴収(納入告知後) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③納付期限変更処理票 ④納付書 ⑤繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
8	2	繰上徴収(督促状発送前) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③指定期限変更処理票 ④督促状発行伺(決裁書) ⑤督促状 ⑥繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネットメール (別途各①の正本のみ遅滞なく送付)	(繰上徴収)年金局 (滞納処分)厚生局
9	2	繰上徴収(督促状発送後) (滞納処分等の認可申請事務を含む)	年金事務所	①件数	・以下の原議等(PDF)を事業所毎にまとめて送信 (繰上徴収) ①繰上徴収等実施書 ②繰上徴収伺(決裁書) ③繰上通知書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②繰上徴収等実施書(写)	随時	インターネットメール (別途各①の正本のみ遅滞なく送付)	(繰上徴収)年金局 (滞納処分)厚生局
10	2	延滞金の免除	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③納付目的年月 ④免除期間(自)～(至) ⑤元本(勘定別) ⑥延滞金(免除前) ⑦免除する延滞金 ⑧免除事由	月次:事前	イントラメール(特殊メール)	徴収企画指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
11	2	公示送達	年金事務所	①件数	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③公示送達書類の名称	随時	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
12	2	執行停止(取消)	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③区分(停止・取消) ④執行停止(取消)事由 ⑤執行停止(取消)年月日 ⑥納付目的年月 ⑦保険料区分(元本・延滞金) ⑧時効始期年月日 ⑨執行停止金額内訳(勘定別)	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
13	2	不納欠損	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③不納欠損年月日 ④原因 ⑤納付目的年月 ⑥保険料区分(元本・延滞金) ⑦不納欠損額(勘定別)	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
14	2	保険料の還付決定処理	年金事務所	①件数 ②総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額(勘定別)	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
15	2	保険料等の還付(支払)	事務センター	①年金事務所名 ②件数 ③総金額(勘定別)	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額(勘定別)	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
16	2	★ 納入告知書等の亡失等の場合の 納付書発行(手作業作成分)	年金事務所	①件数	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④金額	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
17	2	★ 保険料の調査決定・告知(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
18	2	★ 保険料の督促(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
19	2	★ 延滞金の調査決定・告知(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
20	2	★ 徴収決定済額の取消(高齢任意)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
21	2	★ 保険料の調査決定・ 納付書送付(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
22	2	★ 保険料の督促(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
23	2	★ 徴収決定済額の取消(四種)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
24	2	★ 保険料、追徴金、賞与保険料の 調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
25	2	★ 拠出金の調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	期次:事前 (9月・3月)	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
26	2	★ 保険料・拠出金の督促(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
27	2	★ 延滞金の調査決定、告知(日雇)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
28	2	★ 徴収決定済額の変更、取消(日雇)	年金事務所	(変更) ①件数 ②総調定済額 ③総正当額 ④総増減額 (取消) ①件数 ②総調定取消額	(変更) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④徴収決定済額 ⑤正当額 ⑥更正増減額 ⑦納付目的年月 (自)～(至) (取消) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④調定取消額 ⑤納付目的年月 (自)～(至)	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
29	2	過誤納金の充当、還付処理(日雇)	年金事務所	①件数 ②総還付額	(充当) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③納付目的年月 ④充当額 (還付決定) ①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	(充当) 月次:事前 (還付) 月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
30	2	過誤納金の還付(支払)(日雇)	事務センター	①年金事務所名 ②件数 ③総還付額	①事業所整理記号・番号 ②事務所名称・所在地 ③納付目的年月 ④還付額	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
31	2	★ 保険料の調査決定、告知 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
32	2	★ 保険料の督促 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月 ④督促指定期限	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③督促金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
33	2	★ 延滞金の調査決定、告知 (厚生年金特例法)	年金事務所	①件数 ②総金額 ③納付目的年月	①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権発生・歳入所属年度 ④告知金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G
34	2	★ 徴収決定済額の変更、取消 (厚生年金特例法)	年金事務所	(変更) ①件数 ②総調定済額 ③総正当額 ④総増減額 (取消) ①件数 ②総調定取消額	(変更) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④徴収決定済額 ⑤正当額 ⑥更正増減額 ⑦納付目的年月 (取消) ①事業所整理記号・番号 ②事業所名称・所在地 ③債権の発生・歳入の所属年度 ④調定取消額 ⑤納付目的年月 (自)～(至)	週次:事後	イントラメール (特殊メール)	徴収企画 指導G

[illegible]

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
39	4	国民年金保険料納付書作成(窓口発行、新規分)	年金事務所	①件数 ②発行理由	①基礎年金番号 ②生年月日 ③氏名 ④保険料種別 ⑤納付期間 ⑥分割区分 ⑦備考	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	適用収納企 画指導G
40	4	国民年金保険料免除不該当通知書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①基礎年金番号 ②生年月日 ③氏名 ④申請年月日 ⑤理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	適用収納企 画指導G
41	4	繰上徴収(督促状の発行) ※滞納処分等の認可申請事務を含む	年金事務所	①件数	※以下の原議等(PDF)を被保険者毎にま とめて送信 (繰上徴収) ①督促状発行実施書 ②督促状発行事蹟登録処理票 ③督促状 ④納付書 (滞納処分等認可申請) ①認可申請書 ②督促状発行実施書(写)	随時	インターネット メール (別途各①の 正本のみ遅 滞なく送付)	(繰上徴収) 年金局 (滞納処分) 厚生局

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
42	5	老齢給付年金請求書(老齢厚生) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
43	5	老齢給付年金請求書(老齢基礎) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
44	5	遺族給付年金請求書(遺族厚生・遺族基礎) (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
45	5	障害基礎年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
46	5	遺族基礎年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
47	5	寡婦年金請求書 (機械処理ができない不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	請求者 ①氏名 ②基礎年金番号 ③生年月日 ④性別 ⑤住所 ⑥不支給理由 ⑦進達番号 配偶者 ⑧基礎年金番号 ⑨生年月日	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
48	5	死亡一時金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	死亡者 ①氏名 ②被保険者期間・第1号被保険者期間の 保険料納付状況 納付済期間 ③a定額納付月数 ③b4分の1免除月数 ③c半額免除月数 ③d4分の3免除月数 ③e付加納付月数 ③f免除月数 ③基礎年金番号 ④基礎年金番号以外の年金手帳番号 ⑤生年月日 ⑥死亡年月日 ⑦住所 ⑧死亡原因 ⑨却下事由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
49	5	特別一時金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①基礎年金番号 ②氏名 ③性別 ④生年月日 ⑤住所 ⑥却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
50	5	脱退手当金請求書 (不支給の場合)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤年金手帳の記号番号 ⑥却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
51	5	老齢福祉年金裁定請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤支給開始年月 ⑥基本額 ⑦支給停止額 ⑧年金額	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
52	5	老齢福祉年金裁定請求書(却下)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤却下理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
53	5	老齢福祉年金諸変更 (支給停止関係届、支給停止関係 申出書、所得状況届、被災状況届、 支給停止解除申請書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤基本となる年金額 ⑥支給停止額 ⑦年金額 ⑧支給停止期間 ⑨理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
54	5	老齢福祉年金諸変更 (被災非該当)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤非該当の理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
55	5	老齢福祉年金諸変更 (氏名・住所・支払機関変更届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名(変更後) ③生年月日 ④住所(変更後) ⑤変更前(氏名、住所、支払機関) ⑥変更後(支払機関)	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
56	5	老齢福祉年金諸変更 (死亡届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤届出者の氏名 ⑥失権した理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
57	5	老齢福祉年金諸変更 (物価スライド)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤改訂年月 ⑥変更前年金額 ⑦変更後年金額 ⑧支給停止額 ⑨支給額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
58	5	未支給老齢福祉年金請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦支給対象期間 ⑧支給金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
59	5	未支給老齢福祉年金請求書(不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦不支給の理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
60	5	老齢福祉年金諸変更 (証書再交付申請書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤再交付の理由	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
61	5	老齢福祉年金支払 (債主コード取得)	事務センター	老齢福祉年金債 主コード要求票 ①ファイル名 ②作成日時 ③データ件数	・老齢福祉年金受給権者台帳システムに より作成(FD) ①記号番号 ②氏名 ③カナ氏名 ④金融機関コード ⑤支払機関名称 ⑥口座種別 ⑦口座番号	月次:事前	送付	給付企画G
62	5	老齢福祉年金支払 (金額請求データ)	事務センター	老齢福祉年金給 付依頼書 ①目(福祉年金 給付費) ②件数 ③金額	・老齢福祉年金受給権者台帳システムに より作成(FD) ①記号番号 ②氏名 ③債主コード ④金額	月次:事前	送付	給付企画G
63	5	★ 老齢福祉年金の返納金	事務センター	①総件数 ②総金額	①記号番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤返納額 ⑥返納理由	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
64	5	特別障害給付金請求書	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④受給資格を取得した年月 ⑤支給開始年月 ⑥基本額 ⑦支給限度額 ⑧支給調整額 ⑨障害の等級	週次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
65	5	特別障害給付金裁定請求書 (不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤不支給の理由	週次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
66	5	特別障害給付金諸変更 (支給調整事由該当届、支給調整 額変更届、被災状況届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤支給額等変更年月 ⑥認定・変更理由 ⑦基本額 ⑧支給限度額 ⑨支給調整額	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
67	5	特別障害給付金諸変更 (額改定請求書、物価スライド)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤改定年月 ⑥認定・改定理由 ⑦変更前基本月額 ⑧変更後基本月額 ⑨支給限度額 ⑩支給調整額	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
68	5	特別障害給付金諸変更 (額改定却下)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤却下理由	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
69	5	特別障害給付金諸変更 (氏名・住所・支払機関変更届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名(変更後) ③生年月日 ④住所(変更後) ⑤変更前(氏名、住所、支払機関) ⑥変更後(支払機関)	月次・事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
70	5	特別障害給付金諸変更 (受給資格消滅届、死亡届)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤該当年月 ⑥消滅理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
71	5	特別障害給付金諸変更 (未払金請求書)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦支給対象期間 ⑧支給金額	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
72	5	特別障害給付金諸変更 (未払金不支給)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤請求者氏名 ⑥請求者住所 ⑦不支給理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
73	5	特別障害給付金諸変更 (認定取消、差止)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤理由	月次:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G
74	5	特別障害給付金諸変更 (受給資格者証・額改定通知書再交付)	事務センター	①事務所名 ②総件数	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所	月次:事後	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

項番	制度区分	業務処理名(届書名)	進達元	送付書・総括表	内訳データ	進達サイクル	進達方法	進達先
75	5	特別障害給付金支払 (債主コード取得)	事務センター	特別障害給付金 債主コード要求 データ送信票 ①ファイル名 ②作成日時 ③データ件数	※特別障害給付金管理システムにより作成(FD) ①受給資格者番号 ②氏名 ③カナ氏名 ④金融機関コード ⑤支払機関名称 ⑥口座種別 ⑦口座番号	月次:事前	送付	給付企画G
76	5	特別障害給付金支払 (金額請求データ)	事務センター	特別障害給付金 給付依頼書 ①目(福祉年金 給付費) ②件数 ③金額	※特別障害給付金管理システムにより作成(FD) ①受給資格者番号 ②氏名 ③債主コード ④金額	月次:事前	送付	給付企画G
77	5	★ 特別障害給付金の返納金	事務センター	①総件数 ②総金額	①受給資格者番号 ②氏名 ③生年月日 ④住所 ⑤返納額 ⑥返納理由	随時:事前	イントラメール (特殊メール)	給付企画G

※ 制度区分(1:厚年健保適用 2:厚年健保徴収 3:国年適用 4:国年保険料 5:年金給付 6:社会保障協定)

★進達方法に係る事務処理が変更になる予定です。詳細な取扱いについては、別途連絡します。

手順書 8-7

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

実地調査

◆見出し

◆手順

◆Point

	⑦ 磁気媒体等による届出を行わない事業所であって次に掲げるもの。 ただし、前年8月以降に総合調査等を実施した事業所を除く。 ・ 前年7月以降に新規適用となった事業所等、事務手続きに不慣れと考えられる事業所 ・ 前年度の算定基礎届の提出が遅延した事業所等、来所を求める調査が効果的である事業所 ・ 短時間就労者等を多く使用している事業所で被保険者数が一定規模未満の事業所 ① 賞与支払届が未提出となっている事業所 ③ 2年から数年に1度程度調査(呼出・臨場)を行う事業所 上記①および②を除く事業所であって次の分類によるもの。 ⑦ 適用事業所の事務処理体制や過去の調査実績等から届出が適正に行われていると認められる事業所を数年に1回程度 ① ⑦以外の事業所を2年に1回程度 (3) 調査方法 ① 適用調査課による調査 厚生年金適用調査課等における調査(上記「1.」)に基づき実施すること。 ② 定時決定時の調査 適正な標準報酬月額の設定及び円滑な事務処理を図るため、調査対象事業所に対し調査会場への来訪を求め、賃金台帳、源泉所得税領収証書及び給与振込内訳票等を提示させ、算定基礎届総括票及び算定基礎届等の記載	総括表附表を提出させるなどして、被保険者以外の従業員の具体的な就労形態を把握すること。
--	---	--

手順書 8-8

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

実地調査

◆見出し

◆手順

◆Point

内容と突合すること。

また、短時間就労者等を使用する事業所については、被保険者以外の従業員数やその就労形態等を記入した附表(別紙1)を提出させる等、創意工夫し、被保険者資格取得の届出ものの防止に努めること。

(4) 報告

調査状況の報告については、「適用事業所の調査状況調」(別紙 2)を年金事務所ごとに作成し、ブロック本部において集計したものを、毎年 4 月末日までに日本年金機構厚生年金保険適用企画指導Gあて報告すること。

届書コード			届書
1	0	2	

健康保険 厚生年金保険 適用事業所全喪届

事務センター長 所 長	副事務センター長 副 所 長	グループ長 課 長	担 当 者

◎記入の方法は裏面に書いてありますのでご覧ください。
※印欄は記入しないでください。

①事業所整理記号		②事業所番号		送信	③全喪年月日				④全喪の原因				送信	⑦事業所名称	
※					平成	年	月	日	解 休 合	散 業 併	1 2 3	任 認 そ 一		適 定 の 括 適	退 全 他 用	4 5 7 8
①全喪後の連絡先					⑦全喪の事由										
住所氏名電話番号		〒 -													
㊦事業再開見込年月日					㊧備考										
平成		年	月	日											
平成 年 月 日 提出															

事業所所在地	〒 -
事業所名称	
事業主氏名	印
電 話	(局) 番

受付日付印

社会保険労務士の提出代行者印

印

【記入の方法】

- 1.③は、被保険者全員が資格を喪失した日（退職の日の翌日）を記入してください。
- 2.④は、該当する数字に○印で囲んでください。
- 3.⑦は、詳細に記入してください。
- 4.⑤は、④「全喪の原因」が「休業」の場合に記入してください。
- 5.事業主の押印については、署名（自筆）の場合は省略できます。

【注意事項】

- 1.この届書は、被保険者資格喪失届と一緒に提出してください。
- 2.全喪の原因の確認できる書類を添付してください。

（例）記載内容を確認できる書類

解散登記の記載がある登記簿謄本、雇用保険適用事業所廃止届（事業主控）、給与支払事務所等の廃止届等の写

3. この届書に記入された情報（事業所名、所在地、全喪年月日）は、適用の適正化の観点から、日本年金機構のホームページに掲載し、閲覧に供されることとなりますので、ご承知おきください。

※本手続は電子申請による届出も可能です。

なお、全国健康保険協会が管掌する健康保険及び厚生年金保険においては、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。

手順書 6-4

■業務処理名

厚生年金保険

厚生年金基金加入・脱退処理票

◆見出し

◆手順

◆Point

	受け、所定の期日までにブロック本部へ回答文書を送付する。	る。
(3) 地方厚生局への回答	ブロック本部は、管轄の年金事務所から調査結果についての回答を受けたら、決裁のうえ、速やかに照会元の地方厚生局あて調査結果を回答する。	地方厚生局への回答については、ブロック本部長までの決裁を受ける。
3. <u>ブロック本部における事務</u>	適用事業所に係る基金の加入・脱退について、地方厚生局から承認年月日などの通知等があった場合の事務処理は、次のとおりである。	平成 19 年 2 月 26 日付事務連絡「厚生年金基金の設立、解散等が行われた場合の事務の取扱いについて」参照
(1) 年金事務所への通知		
① 管理簿の作成	地方厚生局からの通知を受理したら、「厚生年金基金加入・脱退受付管理簿」(別紙1)(以下「管理簿」という。)を作成し、管理簿に厚生年金基金の名称、事業所の名称等の事項を記入する。	
② 通知の発出	認可を受けた適用事業所を管轄する年金事務所に対し、当該事業所の承認年月日等を通知することにより、基金加入・脱退等について事業所記録等の訂正・追加の処理を促す。	
(2) 処理結果の確認	年金事務所からの厚生年金基金加入・脱退処理確認リストのコピーの送付により、厚生年金保険被保険者資格の記録に関して、適用事業所の厚生年金基金への加入または脱退に係る事務処理の結果報告を受けた場合は、管理簿に処理結果報告年月日を記入する。	認可年月日等の通知を発出した日から 10 日以内に事務処理の結果報告がない場合は、年金事務所へ処理の進捗状況を確認すること。
4. <u>年金事務所における事務</u>	管轄する適用事業所に係る基金の加入・脱退について、ブロック本部から承認年月日などの通知等があった場合の事務処理は、次のとおりである。	地方厚生局からブロック本部へも認可に関する通知のコピーの送付があるので、その後、

手順書 6-5

■業務処理名

厚生年金保険

厚生年金基金加入・脱退処理票

◆見出し

◆手順

◆Point

(1) 事前準備		
① 処理簿の作成	管轄のブロック本部から、適用事業所に係る基金の加入・脱退認可に関する通知を受理したら、「厚生年金基金加入・脱退受付処理簿」(別紙2)(以下「処理簿」という。)を作成し、処理簿に厚生年金基金の名称、事業所の名称等の事項を記入する。	ブロック本部から10日以内に認可年月日等の通知がない場合は、ブロック本部へ通知の有無を確認すること。
② 入力処理票の作成	ブロック本部からの通知に基づいて、「厚生年金基金加入・脱退処理票」に必要事項を記入する。 事業所整理記号等の基本事項のほか、厚生年金基金加入の場合は「④基金番号」および「⑤基金加入年月日」欄を記入し、厚生年金基金脱退の場合は「④基金番号」および「⑥基金脱退年月日」欄を記入する。 なお、「⑥基金脱退年月日」欄は、通知の減少年月日の翌日を記入する。ただし、基金が厚年法附則第32条第1項の認可を受けた場合は、通知の認可年月日を記入すること。	事業所の新規適用に伴う基金加入、および適用事業所の全喪に伴う基金削除の場合にあつては、当該処理票の入力は不要であるので、その旨を表示しておく。
(2) 入力業務等		詳細は「適用関係業務取扱要領」を参照のこと。
① 入力処理	②で作成した「厚生年金基金加入・脱退処理票」の内容を窓口装置から入力することにより、当該適用事業所の情報に基金番号、加入・脱退年月日を登録するとともに、当該事業所の厚生年金保険被保険者資格の記録に関して、適用事業所の厚生年金基金への加入または脱退年月日を登録する。 厚生年金基金が合併または分割した場合で、厚生年金基金番号の変更を伴う事業所については、厚生年金基金脱退の処理を行った後に、基金脱退年月日と同日付の厚生年金基金加入の処理を行う。	「厚生年金基金加入・脱退処理票」の入力により、当該事業所の被保険者種別は自動的に変更される。
② 通知書等の	入力処理を行うことにより、インサータプリンタで「厚生	地方厚生局から認可に関する

健康保険
厚生年金保険

被保険者標準報酬月額算定基礎届

総括表 附表 (雇用に関する調査票)

事業所整理記号		事業所番号	

事業の種類	業態分類
業	※

※欄は記入しないでください。

記入方法は裏面にあります

1. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人の人数を記入してください。

人

2. 就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況を記入してください。

1ヶ月の勤務日数	1日の勤務時間
日	時間

3. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人のうち被保険者となっていない人の内訳を記入してください。(協会管掌健康保険又は厚生年金保険のいずれにも加入していない人の人数を記入してください。)

雇用形態	人 数				平均的な勤務状況		
	59歳以下	60~69歳	70歳以上	合 計	1ヶ月の勤務日数	1日の勤務時間	勤務(契約)期間
パートタイマー	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
アルバイト	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
外国人労働者	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
その他(役員・嘱託等)	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
長寿医療制度に加入している人	人						

注1: 該当者がいない場合は、合計欄に0人と記入してください。

注2: 「パートタイマー」、「アルバイト」欄については、「外国人労働者」を除いた人数を記入してください。

4. 請負契約をしている人について記入してください。

請負契約をしていて、自社の施設等を利用し業務を行わせている人がいる。	いない ・ いる (人)
------------------------------------	----------------

5. 派遣労働者について記入してください。

派遣業者から派遣されている労働者がいる。	いない ・ いる (人)
----------------------	----------------

事業所所在地
事業所名称
事業主氏名

平成 年 月 日提出

受付日付印

提出上の注意

- ・ 算定基礎届を提出する際に総括表と同時に提出してください。
- ・ 該当者がいない場合でも提出してください。

表面の記入方法

- 「1. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人…」欄
常勤・非常勤を問わず、賃金・報酬を支払っている人数を記入します。
- 「2. 就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況…」欄
ア.「1ヶ月の勤務日数」欄
週休2日の場合は、勤務日数を「22日」と記入します。
イ.「1日の勤務時間」欄
勤務時間に休憩時間は含みませんので、9時から18時（休憩1時間）までのときは「8時間」と記入します。
- 「3. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人…」欄
ア.「パートタイマー」欄
1日あたりの勤務時間が一般従業員より短い方について記入します。
イ.「アルバイト」欄
1日あたりの勤務時間が一般従業員と同程度の方で、「パートタイマー」欄に記入した以外の方について記入します。
また、期間の定めのない勤務であるときは「定めなし」の項に○を付けてください。
ウ.「その他」欄
役員・嘱託などパート・アルバイト以外の方について記入します。
エ.「長寿医療制度」欄
長寿医療制度(後期高齢者医療制度)に加入している方について記入します。
オ.「平均的な勤務状況」欄
複数の該当者がいて、個人差が大きいときは、いずれも1番長い人の数字を記入してください。
カ.「勤務(契約)期間」欄
実際に勤務している期間、または勤務する予定の期間を記入してください。(例えば、2ヶ月契約の人が1回更新しているときは、「4ヶ月」と記入してください。)
- 「4. 請負契約をしている人…」欄
請負契約をしている人は、業務の完成をもって報酬を得る人のことをいいますが、今回の調査では請負契約をしていて自社の施設等を利用して業務を行っている人について記入します。
- 「5. 派遣労働者…」欄
労働者派遣法に基づき、派遣会社から派遣されている人について記入します。

この欄は、年金事務所で使用しますので記入しないでください。

連 絡 票							
資格取得届 提出もれ	資格喪失届 提出もれ	資格取得 年月日訂正	資格喪失 年月日訂正	70歳以上 該当もれ	70歳以上 不該当もれ	その他	合 計
資格取得時 報酬訂正	月額変更届 提出もれ	月額変更届 訂正	算定基礎届 提出もれ	算定基礎届 訂正	賞与支払届 提出もれ	賞与支払届 訂正	合 計

(別紙2)

適用事業所の調査状況調（平成 年度）

課所名

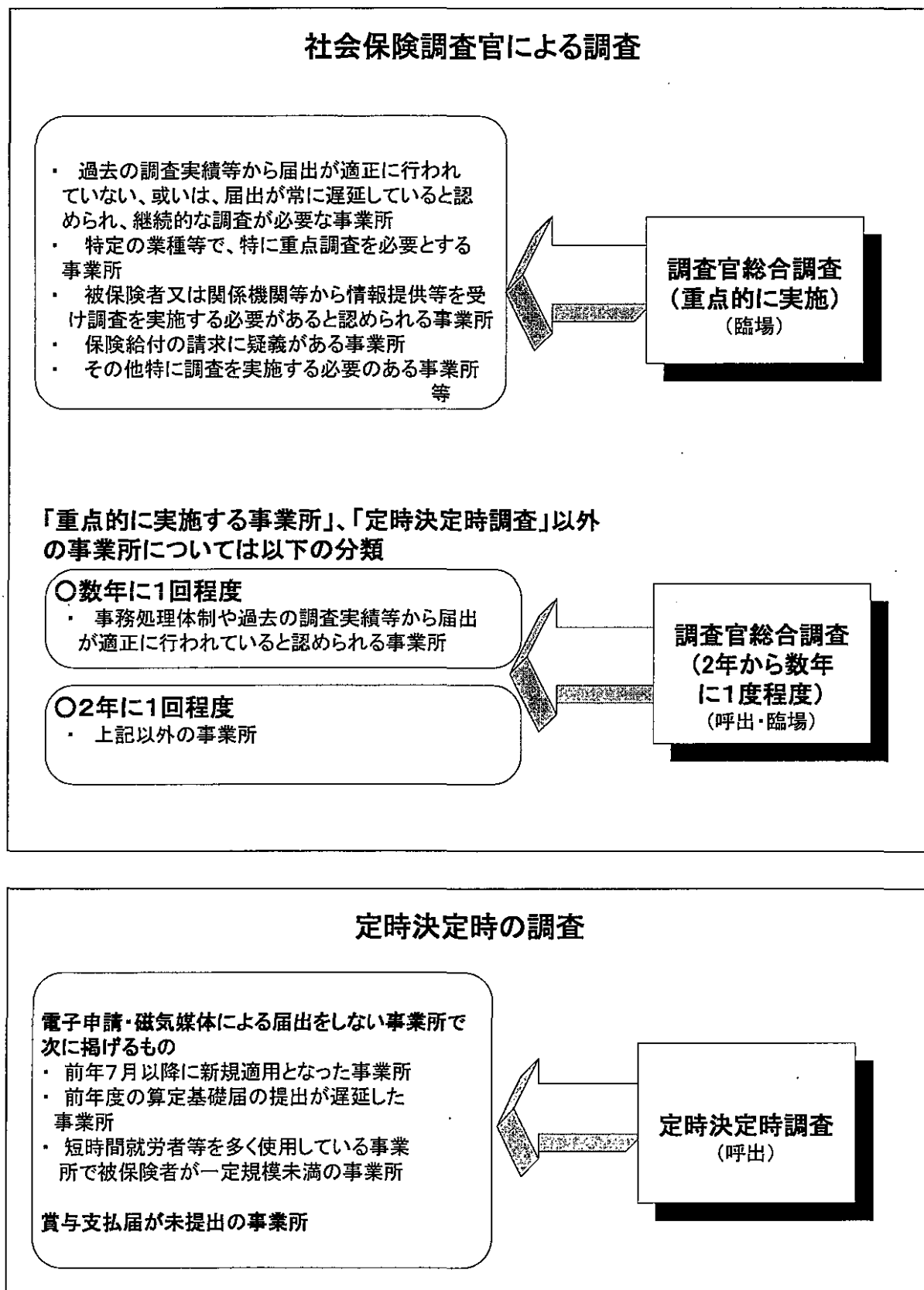
区 分	事業所数	被保険者数
① 調査数		
② 調査の結果、修正を要したものの数		
③ 修正率（②÷①）	%	%
④ 標準報酬月額関係		
⑤ 資格関係	()	()
⑥ その他		

（記載上の注意）

- 「①」欄は、定時決定時調査において、諸帳簿等を調査した事業所及び被保険者数を記入すること。
なお、調査とは適用事業所の諸帳簿等を調査した事業所のことをいう。
また、被保険者を任意に抽出してサンプル調査を行った事業所の被保険者数は、その事業所の全被保険者数を記入すること。
- 「②」欄は、標準報酬月額変更届の訂正、標準報酬月額算定基礎届の訂正、資格取得時の報酬月額の訂正、資格取得届漏れ、資格喪失年月日訂正等を行った事業所数及びその人数を記入すること。ただし、1事業所及び1被保険者が複数の項目に該当した場合においても1件として記入すること。
- 「③」欄は、小数点以下第3位を四捨五入して記入すること。
- 「④」欄は、標準報酬月額変更届の訂正、標準報酬月額算定基礎届の訂正、資格取得時の報酬月額の訂正等、標準報酬月額の修正を行った事業所数及びその人数を記入すること。
- 「⑤」欄は、資格取得届漏れ、資格喪失年月日の訂正等資格関係の修正を行った事業所数及びその人数を記入すること。なお、括弧内は特別支給の老齢厚生年金受給者の資格取得漏れを再掲すること。
- 「⑥」欄は、上記4及び5以外の修正を行った事業所数及びその人数を記入すること。
- 「④」欄、「⑤」欄及び「⑥」欄において、1事業所及び1被保険者で複数の項目に該当した場合には、事業所は1件とし、被保険者は該当項目件数を記入すること。
- 報告期限は、翌年4月末日とする。

(参考1)

事業所調査の分類型



(参考 2)

全事業所			
総合調査実施		総合調査実施	
数 年 に 1 回 実 施	2 年 に 1 回 実 施	定 時 決 定 時 調 査	重 点 的 に 実 施

(留意事項)

網掛け部分については、当該年度に調査を実施する事業所である。

【総括票及び送付書】

〇〇発第〇〇〇〇〇〇〇号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構〇〇ブロック本部 御中
(〇〇〇G)

〇〇〇年金事務所

認可申請対象事業所リストの送付について

平成〇年（第〇・四半期／〇月）の認可申請対象事業所リストを
下記のとおり送付します。

記

- ・ 件数
株式会社 〇〇〇 外 〇〇件
- ・ 対象事業所リスト（別添のとおり）

平成〇年(第〇・四半期/〇月) 認可申請対象事業所リスト

申請理由	対象事業所数	事業所	事業主名	住所
未適用事業所への加入指導、 立入検査	〇件	A事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
		B事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
適用事業所への調査	〇件	C事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
		D事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
情報提供による未適用事業所 への加入指導、立入検査	〇件	E事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
		F事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
情報提供による適用事業所へ の調査	〇件	G事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
		H事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
検査院からの指摘による事業 所調査	〇件	I事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇
		K事業所		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇

目次	Ⅱ	1
----	---	---

区 分	健保厚年適用	被保険者
業 務 処 理 名	健康保険・厚生年金保険 被 保 険 者 資 格 取 得 届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	○ 手 順 ○ 確 認 票 ○ 様 式 見 本 ○	

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	適用事業所への就職など、健康保険・厚生年金保険に加入するときの届書
概 要	【要件】 従業員を採用した場合、または従業員の人事異動による転入があった場合に提出する。 ㊟⇒従業員の「国籍」、「報酬の多少」は問わない。後期高齢者医療の被保険者は健康保険の被保険者としな。厚生年金保険には年齢制限（70歳未満）がある。 ㊟⇒勤務日数または勤務時間数などの労働の実態により、被保険者になるかどうかが決まる。 【結果】 ① 健康保険および厚生年金保険の被保険者となる ② 全国健康保険協会から被保険者証および高齢受給者証（該当する者）が交付される ③ 年金手帳が交付される場合も有る ④ 資格取得した日の属する月以降は標準報酬月額に応じた保険料が事業主から徴収される（労使折半） ⑤ 被保険者には健康保険の給付を受ける権利が発生する

提 出	提 出 者	事業主
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所（送付の場合は事務センターでも可）
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	当該事実があった日から5日以内
P o i n t	☞ 届出義務者は事業主であるが、事業主の証明により、実際の手続きは一般的に事務担当者等が行う。 ☞ 年金手帳を紛失している場合は「年金手帳再交付申請書」の提出を説明する。	

目次	Ⅱ	1
----	---	---

添付書類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 被扶養者(異動)届	被扶養者がいる場合
Point	☞ 届出が 60 日以上遅延した場合は、事実確認のため、賃金台帳および出勤簿のコピーの添付を求める。 60 日以上とは、年金事務所に書類が届いた日を受付日とし、その日から 60 日とする。ただし、厚生年金基金や健康保険組合から回付されてきた届書について、厚生年金基金や健康保険組合の事情により書類が滞留したことが明らかな場合は、厚生年金基金、健康保険組合の受付日を当該届書の受付日とする。	
	☞ 国保組合加入者は「適用除外承認申請書」の提出がなければ協会けんぽの適用となる。 ☞ 特別支給の老齢厚生年金の受給権者が退職後継続して再雇用される場合は、通知（平成 22 年 6 月 10 日保発 0610 第 1 号、年年発 0610 第 1 号、年管発 0610 第 1 号（平成 22 年 9 月 1 日実施）（平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号の改正通知））による取扱いとする。（「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等の添付を求める。ただし、社会保険労務士が確認し、その旨を届書に明示している場合は省略できる。）	

条 文	【健保法】 3 条 1 項(定義) 35 条(資格取得の時期) 48 条(届出) 【厚年法】 9 条(被保険者) 13 条(資格取得の時期) 27 条(届出) 【健保則】 24 条(被保険者の資格取得の届出) 【厚年則】 3 条(年金手帳の提出等) 15 条(被保険者の資格取得の届出)
通 知	昭和 3 年 7 月 3 日保発第 480 号 昭和 36 年 1 月 26 日保発第 5 号 昭和 54 年 11 月 19 日庁文発第 3081 号 平成 4 年 3 月 31 日保険発第 38 号、庁文発第 1244 号 平成 14 年 4 月 24 日保発第 0424001 号、庁保険発 24 号 平成 18 年 3 月 15 日庁保険発第 0315002 号 平成 18 年 9 月 22 日庁保発第 0922001 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号、社業発第 41 号 平成 19 年 3 月 14 日庁保険発第 0314002 号 平成 19 年 3 月 29 日庁保険発第 0329009 号 平成 19 年 9 月 5 日庁保険発第 0905001 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号 平成 20 年 6 月 23 日庁保険発第 0623001 号・社業発第 13 号 平成 20 年 9 月 4 日事務連絡(医療保険課) 平成 20 年 12 月 22 日事務連絡(業務センター企画調整課、指導課) 平成 21 年 6 月 30 日庁保険発第 0630001 号 平成 22 年 6 月 10 日保発 0610 第 1 号、年年発 0610 第 1 号、年管発 0610 第 1 号(平成 22 年 9 月 1 日実施)(平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号の改正通知)
関 連	適用関係業務取扱要領 P92

手順書 10-2

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

② 取得年月日の説明 ③ 報酬の範囲の説明 ● 退職後継続再雇用された者の場合 ● 国保組合加入者の場合 (2) 添付書類の説明 ● 被扶養者異動届	険者となるので届出が必要である。 適用事業所に使用される人は、事実上使用関係が発生した日が資格取得の日となることを説明する。 (障害快復による取得の場合は障害認定が解除となった日の翌日が取得日となる。) 保険料の算出根拠となる「標準報酬月額」の対象となる報酬について届出することを説明する。 報酬には、基本給や家族・住宅などの各種手当のほか、非課税である通勤手当など名称は何であっても労働の対価であれば対象となる。(残業手当など毎月の支給額が一定でないものを含む。) ただし、年3回以下で支払われるもの(賞与など)は報酬とはならない。(賞与、決算手当など名称が異なっても同一性質を有するものは合わせて年4回以上であれば報酬となる。) 特別支給の老齢厚生年金の受給権者が、退職後継続して再雇用される場合は、月額変更届ではなく、資格の得喪として取り扱うことを説明する。 国保組合の組合員である場合は、協会けんぽの被保険者となることができないため、厚生年金保険のみ資格取得となることを説明する。 届出の際に必要な添付書類について説明する。 資格取得する人に被扶養者がいる場合は、資格取得届と同時に提出することを説明する。	残業手当などは、見込み額を算出して、報酬に加算する必要がある。 食事・住宅などの現物支給も報酬に含む。 賞与として届出を行う。 通知による特例的な取扱いである。(平成 22 年 6 月 10 日保保発 0610 第 1 号(平成 8 年 4 月 8 日保文発 269 号、庁文発 1431 号の改正通知)) 適用除外承認申請書の提出が必要となる。 該当者がいなければ不要である。
--	--	--

手順書 10-3

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

● 70歳以上被用者該当届	資格取得者の生年月日が昭和12年4月2日以降で、過去に厚生年金保険の被保険者期間を有する場合には70歳以上被用者該当届の提出も必要であることを説明する。	
● 賃金台帳および出勤簿のコピー	資格取得の日が60日以上遡る場合は、賃金台帳および出勤簿により事実発生日の確認を行うことを説明する。	規則による提出期限は事実発生日から5日以内である。
● 就業規則および雇用契約書等のコピー	特別支給の老齢厚生年金の受給権者が退職後継続再雇用される特例的な取り扱いを行う場合は、当該事実の確認のため、「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等により、事実確認を行う必要があることを説明する。	届出が遡及すると、保険料の負担も遡及する。 60歳以上65歳未満の特別支給の老齢厚生年金受給権者のみの取扱いである。 役員の場合は、役員規程、取締役会の議事録、株主総会の議事録等で役員を退任したこと及び再雇用（再任）されたことがわかる書類により、事実を確認することを説明する。 労務士からの提出のときは、内容確認した旨を届書に明示（電子申請のときは提出代行者名欄にコピー確認済と表示）することにより省略できる。
● 適用除外承認申請書	国保組合加入者の場合で、協会けんぽの適用除外の申請を行うときには、資格取得届と同時に提出する必要があることを説明する。	
(3) 届出に関する説明	届書提出の際の留意事項等についての説明を行う。	

手順書 10-4

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

① 提出期限の説明	健康保険法施行規則や厚生年金保険施行規則による提出期限は、原則として、雇い入れなどの事実の発生日から5日以内であることを説明する。	
② 用紙の説明	届書用紙は年金事務所の窓口または日本年金機構ホームページより取得できることを説明する。	送付を求められたときは、用紙を送付する。
③ 提出方法の説明	窓口に届書を持参するほか、送付による提出が可能であることを説明する。 ※事務センターへは送付のみ可能である。 紙による届出のほか、磁気媒体による届や電子申請が可能である。 磁気媒体による届出や電子申請の際は、届書用紙は不要である。	電子申請を行う際には認証を取得する必要がある。 ただし、労務士が提出する場合、提出代行者であることを証明するものを届書と併せて送信すれば、事業主の電子署名を省略できる。電子申請でも添付書類は送付が必要となる。
(4) 被保険者証等の説明	入力処理後、健康保険被保険者証および高齢受給者証は全国健康保険協会支部から事業主あて交付されることを説明する。	
2. 窓口受付		
(1) 内容点検	審査時における返戻などを未然に防止するため、受付時に点検を行う。	
① 記入漏れの点検	届書の各項目について記入漏れが無いが「資格取得届チェックシート」による点検を行い、記入漏れがあるときはその場で補正等を求める。 その場で補正できない不備があるときは、届書を返戻する。	再提出の際は送付でもよいことを説明する。
② 基礎年金番号の確認	基礎年金番号が異なる年金手帳等を複数所持している場合、基礎年金番号の重複取消処理が必要であることを説明し、基礎年金番号の適正な管理に努める。	年金手帳等の紛失により基礎年金番号が不明の場合は、年金手帳再交付申請

手順書 10-5

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

		書の提出を促し、提出があった場合は備考欄に「年金手帳再交付申請書添付」等、記入を求める。
(2) 添付書類の確認	事由等に応じ、資格取得の届出の際に必要な書類等が添付されていることを確認する。	
● 年金手帳又は基礎年金番号通知書	年金手帳または基礎年金番号通知書の提出があった場合は、届書の記入内容と相違ないか確認のうえ、その場で返戻する。	手帳の添付は平成 18 年 10 月から略することができるようになった。
● 被扶養者異動届	才欄「被扶養者の有無」の記入内容が「有」の場合、「被扶養者異動届」が添付されていることを確認する。	該当者がいるときのみ添付が必要となる。
● 70歳以上被用者該当届	資格取得者の生年月日が昭和12年4月2日以降で、過去に厚生年金保険の被保険者期間を有する場合には70歳以上被用者該当届が提出されていることを確認する。	
● 賃金台帳および出勤簿のコピー	⑮欄「資格取得年月日」に記入された日付が受付年月日より 60 日以上遡る場合は、賃金台帳および出勤簿のコピーが添付されていることを確認する。	届出が遅延した場合のみ添付が必要となる。 規則による提出期限は5日以内である。
● 就業規則および雇用契約書のコピー等	特別支給の老齢厚生年金の受給権者が退職後継続再雇用される特例的な取扱いを行う場合は、「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等が添付されていることを確認する。	原則、資格喪失届と一緒に提出される。 60歳以上 65歳未満の特別支給の老齢厚生年金受給権者のみの取扱いである。(平成22年6月10日保保発 0610 第 1 号平成 22 年 9 月 1 日実施「嘱託として再雇用された者の被保険者資格の取

手順書 10-6

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

		扱いについて（通知）の一部改正について」 労務士からの提出のときは、内容確認した旨を届書に明示することにより省略できる。
● 適用除外 承認申請書	国保組合加入者の場合で、協会けんぽの適用除外の申請を行うときに、添付されていることを確認する。	適用除外承認申請書には、加入する国保組合の証明が必要となる。
(3) 被保険者証等の説明	健康保険被保険者証および高齢受給者証は入力処理後に全国健康保険協会支部から事業主あて交付されることを説明する。	
(4) 届書の受理		
① 窓口用受付 印の押印	内容および添付書類等が適正であることを確認したら、窓口受理用の受付印を押印し、届書を受理する。	
② 受付簿への 記入	受付管理を行うために、受付簿に所定事項を記入する。	
③ 事務センターへの回付	年金事務所で受付を行った届書等については、届書と添付書類が分離しないようクリップ等で留め、回付票、受付簿を添付し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。	受付簿に回付日を記入し、コピーを保管する。（原本は事務センターへ回付する。）
④ 受付件数等のチェック	事務センターは、届書等が年金事務所から回付があった場合には、回付票、受付簿等により、受付件数、届書等のチェックを行う。	

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

3. 内容審査

(1) 記入内容等の審査

① 受付年月日

事務センターにおいて、届出内容が適正であるか審査を行う。

受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。
⑮欄「資格取得年月日」に記入された日付が受付年月日より60日以上遡及する場合は、事実確認のための書類が添付されていることを確認する。

窓口装置の取扱い方法については、「適用関係業務取扱要領」を参照。

② 記入漏れの点検

届書の各項目に記入漏れがないか、「資格取得届チェックシート」による点検を行う。
郵便番号や住所のフリガナなどの軽微な記入漏れのうち、事務センターにおいて特定可能なものについては、担当部署において確認のうえ記入(補正)する。

氏名・フリガナ・住所について不明瞭な場合は、窓口装置による記録確認だけで判断せず、事業主等に照会する。

③ 事業所の整理記号・番号

①欄「事業所整理記号」および②欄「事業所番号」について適正に記入されていることを確認し、①欄下部(※)欄に該当する2桁の郡市区符合番号を記入する。

④ 基礎年金番号の確認

年金手帳または基礎年金番号通知書の提出があった場合は、届書の記入内容と相違ないか確認する。

⑦欄「取得区分」の記入が「新1」以外の場合は、⑧欄「基礎年金番号」が適正に記入されていること。

⑦欄「取得区分」の記入が「新1」以外の場合で、⑧欄「基礎年金番号」が未記入のときは事業主等へ電話連絡のうえ、年金手帳のコピーの送付を求める。(紛失の場合は年金手帳再交付申請書の提出を求める。)

異なる番号の年金手帳が複数添付されている場合

手帳の添付は平成 18 年 10 月から略することができるようになった。

⑦欄「取得区分」が「新1」であっても、資格取得者の年齢が20歳以上である場合は、基礎年金番号を所持しているものとして考える。

統合処理等の取扱い方法については、「基礎年金番号業務取扱要領」を参照。

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

● 賃金台帳および出勤簿のコピー

⑮欄「資格取得年月日」に記入された日付が受付年月日より60日以上遡る場合は、賃金台帳および出勤簿の内容により、資格取得年月日が適正であることを確認する。

規則による提出期限は5日以内であり、事実確認を行う。

● 就業規則および雇用契約書等のコピー

特別支給の老齢厚生年金の受給権者が退職後再雇用される特例的な取り扱いを行う場合は、「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等の添付書類の内容により、退職した後継続再雇用されたこと、退職年月日および再雇用年月日が適正であることを確認する。また、役員の場合には、「役員規程」、「取締役会の議事録」、「株主総会の議事録」等により、役員を退任したこと及び再雇用(再任)されたことがわかる書類により退職年月日、再雇用年月日が適正であることを確認する。
資格取得年月日が同時に提出される資格喪失届の資格喪失年月日と同日であることを確認する。

通知に基づく確認を行う。
通常、資格喪失届も同時に提出される。
60歳以上65歳未満の特別支給の老齢厚生年金受給権者のみの取扱いである。
労務士からの提出のときは、内容確認した旨を届書に明示(電子申請のときは提出代行者名欄にコピー確認済と表示)することにより省略できる。

● 適用除外承認申請書

国保組合の被保険者であることにより協会けんぽの適用除外とする場合は、適用除外承認申請書の内容により、国保組合加入者であることの実事確認を行う。
⑦欄「取得区分」の記入内容が「5」または「6」であることを確認する。

適用除外承認申請書には、加入している国保組合の証明が必要である。
適用除外承認証(副)には公印(年金事務所長印または事務センター長印)を押印する。

4. 審査後の流れ

(1) 入力処理

審査を終えた届書については「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。
入力処理後は資格確認・標準報酬決定通知書を作成のうえ処理結果リストを出力し、届書の記入内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当

入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 取 得 届

◆見出し

◆手順

◆Point

(2) 事後処理 ① 被保険者整理番号の記入 ② 基礎年金番号の記入 ③ 決裁 ④ 決定通知書等の送付 ⑤ 届書の保管 ● 疑重複の場合の確認	者以外の人による相互チェックも行う。 入力の結果払い出される被保険者整理番号を③欄「※被保険者整理番号」に記入する。 事業主が記入した番号と相違する場合は、事業主へ照会のうえ、適切な対応を行う。 新規に公的年金制度に加入した場合に払い出される基礎年金番号を⑧欄「基礎年金番号」に記入する。 作成された年金手帳が適正であるか、点検する。 届書に処理結果リスト、作成した決定通知書および新規取得者の場合に作成する年金手帳を添えて決裁を受ける。 決定通知書に確認印を押印し、併せて新規取得者の場合に作成する年金手帳を事業主へ送付する。 届書および処理結果リストを編綴して保管する。 ⑦欄「取得区分」の記入が「新1」の場合で新規に公的年金制度に加入することにより基礎年金番号の払い出しを行うとき、同一人物の疑いがある既付番者(氏名・性別・生年月日が一致して既に基礎年金番号が払い出されている人)が存在した場合、「疑重複調査票」が出力される。 基礎年金番号の二重払い出しを防止するため、「疑重複調査票」により本人確認等を行う。	封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。 疑重複者の確認方法については「基礎年金番号業務取扱要領」を参照。
--	---	--

項目点検チェックシート

【資格取得届】

項 目 内 容	点 検 内 容	添付書類等
① 事業所整理記号	適用事業所の符合（漢字等）・記号（ひらがな等）が、それぞれ適正な枠内に記入されているか	
② 事業所番号	枠内に数字が記入されているか	
③ 被保険者整理番号	自動払出し項目のため、原則、未記入である 記入されている場合は、事情を確認する	
④ 被保険者の氏名	フルネームで適正に記入されているか フリガナが記入されているか	
⑤ 生年月日	該当する元号の番号に○が付され、数字が記入されているか	
⑥ 種別	該当するいずれかの番号に○が付されているか 記入内容が「5」「6」「7」の場合は、基金加入であるか 確認する	
⑦ 取得区分	該当するいずれかの番号に○が付されているか	
⑧ 基礎年金番号	20歳以上もしくは⑦欄の記入が「再2」の場合、10桁の基礎年金番号が記入されているか 20歳未満の新規取得以外で未記入のときは、事情を聴取のうえ、紛失の場合は年金手帳再交付申請書の提出を求める。	
⑩ 郵便番号	7桁の郵便番号が記入されているか	
⑪ 被保険者住所	アパート名、部屋番号等に至るまで記入されているか フリガナが記入されているか	
⑮ 資格取得の年月日	適正な日付が記入されているか	
ア 報酬月額	記入されているか	
才 被扶養者の有無	該当するいずれかの番号に○が付されているか 記入内容が「有」の場合は、「被扶養者（異動）届」が添付されているか	被扶養者異動届 （「有」の場合）
備 考		

目次	Ⅱ	2
----	---	---

区分	健保厚年適用	被保険者
業務処理名	健康保険・厚生年金保険 被 保 険 者 資 格 喪 失 届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流れ図	○ 手 順 ○ 確 認 票 ○ 様 式 見 本 ○	

☒目的・概要
 ☒提出
 ☒添付書類
 ☒条文・
 ☒通知・
 ☒関連

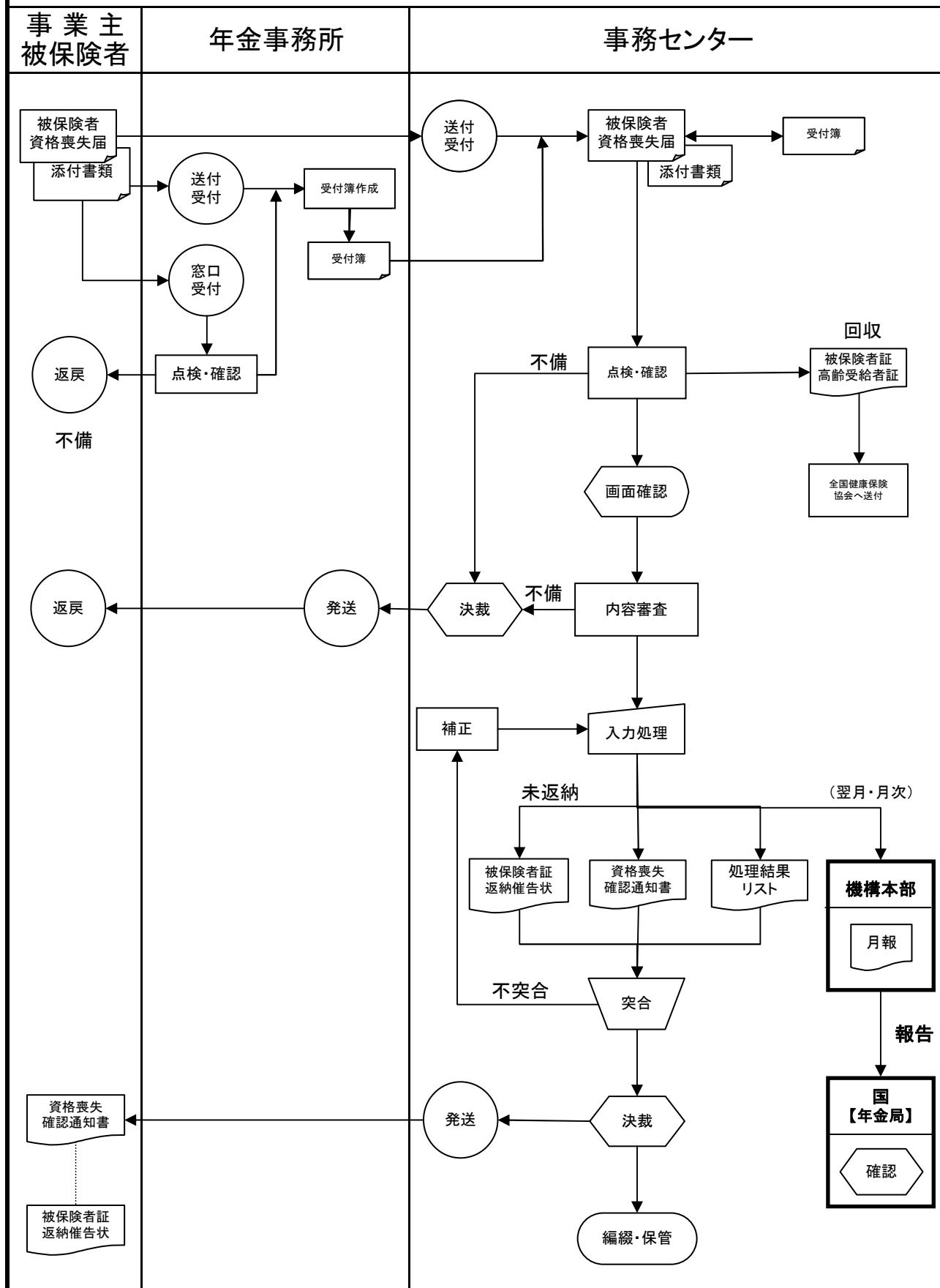
目 的	被保険者が退職するなど、健康保険・厚生年金保険の加入から外れるときの届書
概 要	【要件】 被保険者が退職、または死亡したときなど、被保険者に該当しなくなった場合に提出する。被保険者の資格を喪失する日は、原則その事実のあった日の翌日となる。（例：3月31日付で退職した場合、資格喪失日は4月1日となる） ㊟⇒資格喪失者の「被保険者証本人、家族（被扶養者）証」は全て回収し、年金事務所または事務センターに返納する。紛失等により、回収ができない場合は、資格喪失届にその理由を付記するか、「健康保険被保険者証回収不能・滅失届」を添付する。 【結果】 ① 健康保険および厚生年金保険の被保険者としての資格がなくなる ② 保険料は、資格喪失日が属する月の前月分までである（上記例で言えば、3月分の保険料までとなる）

提 出	提 出 者	事業主
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所（送付の場合は事務センターでも可）
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	当該事実があった日から5日以内
P o i n t	㊦ 届出義務者は事業主であるが、事業主の証明により、実際の手続きは一般的に事務担当者等が行う。	

添 書 付 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 被保険者証	健康保険法施行規則第 51 条のため
	■ 高齢受給者証	
Point	➡ 届書と同時に被保険者証、高齢受給者証等が返納されない場合は、資格喪失届にその理由を付記するか、「健康保険被保険者証回収不能・減失届」の添付を求める。（被扶養者分の回収もれに注意） ➡ 特別支給の老齢厚生年金の受給権者が、退職後継続して再雇用される場合は、通知（平成22年6月10日保保発0610第1号、年年発0610第1号、年管発0610第1号（平成8年4月8日保発第269号、庁文発第1431号の改正通知））による取扱いとする。「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等の添付を求める。ただし、社会保険労務士が確認し、その旨を届書に明示している場合は省略できる。） ➡ 届出日が 60 日以上遡及した資格喪失日である場合は、事実確認のため、賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピーの添付を求める。60 日以上とは、年金事務所に書類が届いた日を受付日とし、その日から 60 日とする。ただし、厚生年金基金や健康保険組合から回付されてきた届書について、厚生年金基金や健康保険組合による特別な事情により書類が滞留したことが明らかな場合は、厚生年金基金、健康保険組合の受付日を当該届書の受付日とする。 なお、被保険者が株式会社（特例有限会社を含む。以下同じ。）の役員の場合には、株主総会の議事録または役員変更登記の記載がある登記簿謄本のコピーの添付を求め、その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類の添付を求める。	

条 文	【健保法】 36 条(資格喪失の時期) 48 条(届出) 【厚年法】 9 条(被保険者) 14 条(資格喪失の時期) 27 条(届出) 【健保則】 29 条(被保険者の資格喪失の届出書) 51 条(被保険者証の返納) 【厚年則】 22 条(被保険者の資格喪失の届出)
通 知	昭和 25 年 4 月 14 日保発 20 号 昭和 54 年 11 月 19 日庁文発 3081 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号、社業発第 41 号 平成 19 年 3 月 14 日庁保険発第 0314002 号 平成 19 年 3 月 29 日庁保険発第 0329009 号 平成 19 年 9 月 5 日庁保険発第 0905001 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号 平成 21 年 3 月 17 日庁保険発第 0317001 号(平成 21 年 11 月 10 日改正) 平成 22 年 6 月 10 日保発 0610 第 1 号、年年発 0610 第 1 号、年管発 0610 第 1 号(平成 22 年 9 月 1 日実施)(平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号の改正通知)
関 連	適用関係業務取扱要領 P108

被保険者資格喪失届



■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応		
(1) 制度に関する説明	資格喪失に係る制度について説明する。	この届書の提出者は事業主である。
① 資格喪失要件の説明	資格喪失となる要件(原因)とは次のとおりである。 ・ 退職したとき ・ 死亡したとき ・ 被保険者が70歳になったとき ・ 後期高齢者医療の資格を取得したとき これらの要件に該当する場合は、事業主や被保険者本人の意思に関わらず資格喪失しなければならない。	短時間労働者の勤務日数および勤務時間が常勤者と比べておおむね4分の3を継続的(休暇などの一時的な要因を除く。)に下回る場合は、資格喪失となる。
② 資格喪失年月日の説明	「退職」や「死亡」が資格喪失の原因のときは、当該事実発生日の翌日が資格喪失日となる。 厚生年金保険の被保険者が70歳到達により資格喪失するときは、70歳の誕生日の前日が資格喪失日となる。 後期高齢者医療の資格を取得したときはその資格取得日が資格喪失日となる。(75歳到達による場合は75歳の誕生日の当日、65歳以上75歳未満で後期高齢者広域連合の障害認定を受けたときは障害認定を受けた日が資格喪失日となる。)	70歳到達により喪失するのは厚生年金保険であり、健康保険の資格はそのまま継続する。 死亡の場合、埋葬料(費)の申請ができる。 後期高齢者医療の資格取得により喪失するのは健康保険である。障害認定を受けた者で65歳以上70歳未満の者の厚生年金保険はそのまま継続する。
● 被扶養者の資格喪失	資格喪失となる被保険者に健康保険の被扶養者がいる場合、当該被保険者の資格喪失と同時に被扶養者についても健康保険被扶養者の資格を失う。	
● 退職後継続再雇用された者の場合	特別支給の老齢厚生年金の受給権者が、退職後継続して再雇用される場合は、通知による特例として、月額変更ではなく資格の得喪として取り扱う。	同一事業所での雇用関係が継続する場合、通常は随時改定として取り扱う。 (昭和54年11月19日庁文 3081号、平成22年6月10日保保発06

手順書 10-2

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

		10第1号(平成22年9月1日実施)(平成8年4月8日、保文発269号、庁文発1431号の改正通知)
(2) 添付書類等	協会けんぽの被保険者が資格喪失する場合は、届書と同時に「健康保険被保険者証」(被扶養者用を含む)を回収しなければならない。	任意継続を行う場合であっても、被保険者証は回収する必要がある。
① 被保険者証等の回収	「高齢受給者証」「健康保険特定疾病療養受療証」「健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証」等が交付されている場合は、それらもすべて回収する。	被扶養者がいるときは、被保険者証(被扶養者分)もすべて回収する。
● 70歳以上被用者該当・不該当届	被保険者の生年月日が昭和12年4月2日以降であるときは次の届の提出も必要であることを説明する。 ア. 資格喪失原因が「70歳到達」である場合 ・70歳以上被用者該当届 イ. 70歳以降の資格喪失で資格喪失原因が「75歳到達」「障害認定」以外である場合 ・70歳以上被用者不該当届	
● 回収不能・減失届	届書と同時に被保険者証等を回収できない場合は、「健康保険被保険者証回収不能・減失届」の添付または資格喪失届に添付できない理由の付記が必要となる。	規則による提出期限は事実発生日から5日以内である。 提出が遡及すると、保険料の過払いが発生する。
● 賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピー等	資格喪失年月日が60日以上遡る場合は、当該被保険者の退職の日の属する月の賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピーにより、事実発生日の確認を行うことを説明する。 なお、被保険者が株式会社(特例有限会社を含む。以下同じ。)の役員の場合には、株主総会の議事録または役員変更登記の記載がある登記簿謄本のコピーの添付を求め、その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類に添付を求め、事実発生日の確認を行うことを説明する。	平成21年11月30日付事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

● 就業規則および雇用契約書等のコピー

退職後継続再雇用されたことによる特例的な取扱いを行う場合は、当該事実の確認のため、「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等により、事実確認を行う必要があることを説明する。

60 歳以上 65 歳未満の特別支給の老齢厚生年金受給権者のみの取扱いである。
役員の場合は、役員規程、取締役会の議事録、株主総会の議事録等で役員を退任したこと及び再雇用（再任）されたことがわかる書類により、事実を確認することを説明する。
労務士からの提出のときは、内容確認した旨を届書に明示（電子申請のときは提出代行者名欄にコピー確認済と表示）することにより省略できる。

(3) 届出に関する説明

① 提出期限の説明

健康保険法施行規則や厚生年金保険法施行規則による提出期限は、原則として退職などの事実の発生日から5日以内である。

② 用紙の説明

届書用紙は年金事務所の窓口または日本年金機構ホームページより取得できることを説明する。

送付を求められたときは、用紙を送付する。

③ 提出方法の説明

窓口に届書を持参するほか、送付による提出が可能である。
※事務センターへは送付のみ可能である。
紙による届出のほか磁気媒体による届出や、電子申請が可能である。

電子申請を行う際には認証を取得する必要がある。
ただし、労務士が提出する場合、提出代行者であることを証明するものを届書と併せて送信することにより、事業主の電子署名を省略できる。電子申請でも添付書類は送付が必要となる。

q ■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

2. 窓口受付

(1) 内容点検

① 記入漏れの点検

審査時における返戻などを未然に防止するため、受付時に点検を行う。

届書の各項目について記入漏れが無いが「資格喪失届チェックシート」による点検を行い、記入漏れがあるときはその場で補正等を求める。

その場で補正できない不備があったときは、届書を返戻する。

再提出の際は送付でもよいことを説明する。

(2) 添付書類等の確認

① 被保険者証回収の確認

被保険者証(被保険者用)の添付の有無を確認し、⑥欄「被保険者証(被保険者用)回収区分」の該当項目に○が付されているか確認する。

② 被保険者証(被扶養者用)回収の確認

オ欄「被扶養者の有無」の記入内容を確認し、「有」の場合は記入された人数分の被保険者証(被扶養者分)が添付されていることを確認する。

【被保険者証(被扶養者分)を回収した場合】

⑦欄「※被扶養者番号」に回収した被扶養者番号を記入し、⑧欄「※被保険者証(被扶養者分)回収区分」の「添付1」に○を付す。

【被保険者証(被扶養者分)が未回収である場合】

被扶養者が「有」であるにもかかわらず被保険者証(被扶養者用)が添付されていない場合は、当該被扶養者番号を窓口装置により確認のうえ⑦欄「※被扶養者番号」に被扶養者番号を記入し、⑧欄「※被保険者証(被扶養者分)回収区分」の該当する回収区分に○を付す。

記入がないときは、その場で被扶養者の有無を確認のうえ記入を求める。

手順書 10-5

q ■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

● 高齢受給者証等の回収

高齢受給者証、健康保険特定疾病療養受療証、健康保険限度額適用認定証、健康保険限度額適用・標準負担額減額認定証等が交付されている場合は、それらもすべて回収する。

交付の有無を聞き取りすること。

● 70歳以上被用者該当・不該当届

被保険者の生年月日が昭和12年4月2日以降であるときは次の届も提出されていることを確認する。
ア. 資格喪失原因が「70歳到達」である場合
・70歳以上被用者該当届
イ. 70歳以降の資格喪失で資格喪失原因が「75歳到達」「障害認定」以外である場合
・70歳以上被用者不該当届

● 回収不能・減失届

被保険者証(被保険者用・被扶養者用)が添付されていないときは「健康保険被保険者証回収不能・減失届」が添付または資格喪失届に添付できない理由が付されているかを確認する。
「健康保険被保険者証回収不能届・減失届」の理由により、被保険者の場合は⑥欄「被保険者証(被保険者用)回収区分」に、被扶養者の場合は⑧欄「※被保険者証(被扶養者分)回収区分」に回収区分を記入する。

紛失以外の理由で回収不能のときは、速やかに返却するよう説明する。
資格喪失後に被保険者証を使用して保険診療を受けた場合、保険給付相当額を返還しなければならないことを説明する。

● 賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピー等

④欄「資格喪失年月日」に記入された日付が受付年月日より60日以上遡る場合は、当該被保険者の退職の日の属する月の賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピーが添付されていることを確認する。
なお、被保険者が株式会社(特例有限会社を含む。)の役員の場合には、株主総会の議事録または役員変更登記の記載がある登記簿謄本のコピーが、その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類が添付されていることを確認する。

規則による提出期限は5日以内である。

平成21年11月30日付事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

① 受付年月日	受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。	
② 記入漏れの点検	届書の各項目に記入漏れがないか「資格喪失届チェックシート」による点検を行う。 記入漏れ等があった場合でも、添付された被保険者証等により確認が可能であるときは返戻せず、担当部署において補正する。	
③ 事業所整理記号・番号	①欄「事業所整理記号」について適正に記入されていることを確認し、①欄下部(※)欄に該当する2桁の郡市区符合番号を記入する。	
④ 資格喪失年月日の確認	⑤欄「資格喪失原因」の記入内容が「70 歳到達 6」であるとき、④欄「資格喪失年月日」に記入された日付が③欄「生年月日」による70歳到達日の前日となっていることを確認する。 ⑤欄「資格喪失原因」の記入内容が「75 歳到達 7」であるとき、④欄「資格喪失年月日」に記入された日付が③欄「生年月日」により75歳の誕生日となっていることを確認する。 ④欄「資格喪失年月日」に記入された日付が受付年月日より60日以上遡る場合、事実確認を行う必要があるため、当該被保険者の退職の日の属する月の賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピーなどが添付されていることを確認する。被保険者が株式会社(特例有限会社を含む。)の役員の場合には、株主総会の議事録または役員変更登記の記載がある登記簿謄本のコピーが、その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類が添付されていることを確認する。	未到来の日付や暦に存在しない日付が記入されている場合は、事業主へ電話照会等により確認する。 平成21年11月30日付事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」
(2) 添付書類等による審査		

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

① 被保険者証 回収の確認	被保険者証(被保険者用)が添付されているとき、⑥欄「被保険者証(被保険者用)回収区分」の記入内容が「添付1」となっていることを確認する。	
② 被保険者証 (被扶養者用) 回収の確認	才欄「被扶養者の有無」の記入内容が「有」のとき、記入された人数分の被保険者証(被扶養者分)が添付されていることを確認する。 被保険者証が添付されているとき、⑦欄「※被扶養者番号」に回収した被扶養者番号を記入のうえ、⑧欄「※被保険者証(被扶養者分)回収区分」の「添付1」に○を付す。 未回収である被扶養者がある場合は、窓口装置により被扶養者番号を確認のうえ、⑦欄「※被扶養者番号」に被扶養者番号を記入し、⑧欄「※被保険者証(被扶養者分)回収区分」の該当する回収区分に○を付す。	
● 70歳以上 被用者該当 ・不該当届	被保険者の生年月日が昭和12年4月2日以降であるときは、次の届の提出があり、資格喪失年月日とその届書の年月日と同日であることを確認する。 ア. 資格喪失原因が「70歳到達」である場合 ・70歳以上被用者該当届…該当年月日 イ. 70歳以降の資格喪失で資格喪失原因が「75歳到達」「障害認定」以外である場合 ・70歳以上被用者不該当届…不該当年月日の翌日	
● 回収不能・ 減失届	被保険者証(被保険者用・被扶養者用)が添付されていないときは、「健康保険被保険者証回収不能・減失届」が添付または資格喪失届に添付できない理由が付記されていることを確認する。	
● 賃金台帳の コピーおよび 出勤簿の	④欄「資格喪失年月日」に記入された日付が受付年月日より60日以上遡る場合は、当該被保険者の退職の日の属する月の賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコ	規則による提出期限は5日以内である。 平成21年11月30日付

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

コピー等 ● 就業規則および雇用契約書等のコピー	ピーにより、事実発生日を確認する。 なお、被保険者が株式会社（特例有限会社を含む。）の役員の場合には、株主総会の議事録または役員変更登記の記載がある登記簿謄本のコピーにより、その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類により、事実発生日を確認する。 退職後継続再雇用による通知に基づく特例的な得喪処理を行う場合は、「就業規則、退職辞令の写し等の退職したことがわかる書類及び継続して再雇用されたことがわかる雇用契約書」又は「事業主の証明」等の内容により、資格喪失喪失届の資格喪失年月日と資格取得届の資格取得年月日が同日であることを確認する。また、役員の場合には、「役員規程」、「取締役会の議事録」、「株主総会の議事録」等により、役員を退任したこと及び再雇用（再任）されたことがわかる書類により、退職年月日、再雇用年月日が適正であることを確認する。	事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」 原則として、資格取得届が同時に提出される。60 歳以上 65 歳未満の特別支給の老齢厚生年金受給権者のみの取扱いである。（平成 22 年6月 10 日保保発 0610 第 1 号（平成 22 年9月 1 日実施）（昭和 54 年 11 月 19 日庁文 3081 号、平成 8 年 4 月 8 日保文発 269 号、庁文発 1431 号の改正通知）） 労務士からの提出のときは、内容確認した旨を届書に明示（電子申請のときは提出代行者名欄にコピー確認済と表示）することにより省略できる。
4. 審査後の流れ （1）入力処理 （2）事後処理 ① 決裁	審査を終えた届書については「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。 入力後に資格喪失確認通知書を出力する。 入力結果については、処理結果リストを出力して届書内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の人による相互チェックも行う。 届書に資格喪失確認通知書および処理結果リストを添えて決裁を受ける。	入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。

■5 業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 資 格 喪 失 届

◆見出し

◆手順

◆Point

	資格喪失年月日が受付年月日より60日以上遡る場合には事務センター長(副事務センター長が配置されている事務センターにあつては副事務センター長。以下同じ。)が自ら決裁する。 また、被保険者資格を6ヶ月以上遡及して喪失処理を行った場合には「特定遡及処理連絡・確認票」を作成し、担当グループ長と事務センター長の2者において確実に決裁を行う。	
② 確認通知書の送付	確認通知書に確認印を押印し、事業主へ送付する。	封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。
③ 届書の保管	届書および処理結果リストを編綴して保管する。	
④ 被保険者証等の回付	回収した被保険者証等は全国健康保険協会各支部へ回付する。被保険者証は回収区分登録済と回収区分未登録(被保険者が単独で年金事務所等に返納があつた場合)に区分する。	
● 年金事務所への連絡	被保険者資格を6か月以上遡及して喪失処理を行った場合には、今後、適用事業所の調査において当該処理を行った事業所を重点的に調査事業所に選定し事実確認を行うこととしているため、年金事務所の調査担当課に届書および添付書類のコピーを送付する。年金事務所は適切に調査を行う。	
⑤ 機構本部への報告	①において作成した「特定遡及処理連絡・確認票」は当該年度分を取りまとめのうえ、毎年4月15日までに「特定遡及処理連絡・確認票」のコピーを機構本部厚生年金保険部適用企画指導Gあて送付する。 なお、「特定遡及処理連絡・確認票」の送付に当たっては、「特定遡及処理連絡・確認票(総括票)」を作成して、送付する書類一式に添付する。	

項目点検チェックシート

【資格喪失届】

項 目 内 容	点 検 内 容	添付書類等
① 事業所整理記号	適用事業所の符合（漢字等）・記号（ひらがな等）が、それぞれ適正な枠内に記入されているか	被保険者証
② 被保険者整理番号	枠内に数字が記入されているか	被保険者証
③ 生年月日	該当する元号の番号に○が付されているか 適正な日付が記入されているか	被保険者証
④ 資格喪失年月日	適正な日付が記入されているか	
⑤ 資格喪失原因	該当するいずれかの番号に○が付されているか	
⑥ 被保険者証回収区分	該当するいずれかの番号に○が付されているか	被保険者証
才 被扶養者の有無	該当するいずれかの項目に○が付されているか 「有」の場合は、括弧内に人数が記入されているか	
⑦ ※被扶養者番号	才欄が「有」の場合、被保険者証（被扶養者用）の扶養者番号（2桁）を確認し、その番号を記入する	被保険者証 （被扶養者用）
⑧ ※被保険者証（被扶養者用）回収区分	才欄が「有」の場合、添付された被保険者証（被扶養者用）を確認し、該当するいずれかの番号に○を付す	被保険者証 （被扶養者用）
備 考		

目次	Ⅲ	1
----	---	---

区 分	健保厚年適用	被扶養者
業 務 処 理 名	健康保険 被扶養者（異動）届（認定）	
担 当 部 署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	○ 手 順 ○ 確 認 票 ○ 様 式 見 本 ○	

☒ 目的・概要
 ☒ 提出
 ☒ 添付書類
 ☒ 条文・
 ☒ 通知・
 ☒ 関連

目 的	扶養家族を健康保険の被扶養者にするときの届書
概 要	【要件】 健康保険の被保険者が扶養家族を健康保険の被扶養者とする場合に事業主を経由して提出する。 被扶養者に該当する条件は次のいずれにも該当した場合である。 ① 収入要件 130 万円未満(60 歳以上または障害者の場合は、180 万円未満) かつ、 ・ 同居の場合 収入が扶養者（被保険者）の収入の半分未満 ・ 別居の場合 収入が扶養者（被保険者）からの仕送り額未満 ② 同一世帯の条件 配偶者、直系尊属、子、孫、弟妹以外の 3 親等内の親族は同一世帯でなければならない ※後期高齢者医療制度の被保険者である者は除く。 【結果】 被扶養者に認定した場合は、全国健康保険協会から健康保険被保険者証（家族）が交付される。 ㊸⇒配偶者が扶養となる場合は、この届書の三枚目の国民年金第 3 号被保険者該当（種別変更）届を同時に提出しなければならない。 審査の結果、被扶養者と認められない場合には、その理由を事業主に十分説明のうえ、被保険者宛に不承認通知（様式例）を作成し、事業主経由で被扶養者異動届（副）に添付して通知する。

提 出	提 出 者	被保険者(事業主を経由)
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所(送付の場合は事務センターでも可)
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	5 日以内
P o i n t	 扶養の範囲・・・三親等以内の親族（チェックシート「三親等以内の親族表」を参照）	

目次	Ⅲ	1
----	---	---

添付書	書 類 名	使 用 目 的
	■ 所得に関する証明書類	所得を確認するため
	■ 生計維持に関する証明書類	生計同一を確認するため
	■ 身分関係の確認ができる証明書類	身分関係を確認するため
Point	☞ 被扶養対象者が所得税法上の控除対象配偶者または扶養親族となっている場合には事業主の確認により、所得に関する証明書類の一部が省略できる。 ☞ 社会保険労務士が確認し、その旨を届書に明示している場合は所得に関する証明書類のうち、「退職証明書等のコピー」「雇用保険受給資格者証のコピー」「年金証書等のコピー」を省略できる。 ☞ 被扶養配偶者が国民年金第 3 号被保険者に該当する場合は、この届書と一体となった届書に年金手帳を添えて、事業主経由で年金事務所または事務センターに提出する。（事業主が原本を確認した場合はコピーでも構わない。） ☞ 添付書類の種類は、チェックシート「被扶養者（異動）届添付書類一覧表」を参照。	

条 文	【健保法】 3 条 7 項(定義) 【健保則】 38 条(被扶養者の届出)	
通 知	昭和 38 年 8 月 26 日庁保険発第 46 号 昭和 60 年 6 月 13 日保険発第 66 号、庁保険発第 22 号 昭和 60 年 6 月 15 日庁文発第 2220 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号 平成 20 年 2 月 5 日保保発第 0205001 号 平成 20 年 6 月 23 日庁保険発第 0623001 号、社業発第 13 号 平成 20 年 9 月 4 日事務連絡(医療保険課) 平成 21 年 7 月 24 日庁保険発第 0724001 号	昭和 52 年 4 月 6 日保発第 9 号、庁保発第 9 号 平成 3 年 2 月 1 日保険発第 9 号、庁保険発第 1 号 平成 19 年 9 月 5 日庁保険発 0905001 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号 平成 21 年 3 月 18 日庁保険発第 0318001 号
関 連	適用関係業務取扱要領 P279、280-1～280-5	

■業務処理名

健康保険

被扶養者（異動）届（認定）

◆見出し

◆手順

◆Point

● 同居確認のための書類 ● その他事実確認のための書類 (3) 認定要件の審査 ① 収入要件の確認	・現在の年金受取額のわかる年金額の改定通知書等のコピー エ. 自営業や農業、不動産収入等 ・直近の確定申告書のコピー (上記アイウエに加えて他に収入がある場合) 課税(非課税)証明書と併せて添付する。 (上記アイウエに該当しない場合) 課税(非課税)証明書 被保険者との続柄が、兄弟、伯叔父母、甥姪などその配偶者、孫・弟妹の配偶者、配偶者の父母や連れ子などである認定対象者の場合は、被保険者と同居していることが被扶養者となる条件であるので、その事実の確認ができる次のいずれかの書類が添付されていることを確認する。 - 被保険者世帯全員の住民票の写し - 民生委員等による同居の証明 その他、生計維持関係等の確認が必要となる事例においては、事実確認のための書類等が添付されていることを確認する。 【内縁関係の確認の場合】 - 内縁関係にある両人の戸籍(抄)謄本 - 被保険者世帯全員の住民票の写し 届書の記入事項および添付書類等により、認定対象者が被扶養者となるための認定基準を充たしているか審査を行う。 後期高齢者医療制度の被保険者(75歳以上または一定の障害があり後期高齢者医療広域連合の障害の認定を受けた者)は被扶養者とはならない。 セ欄「職業」およびソ欄「収入」に記入された認定対象者の収入状況等が、次の基準額を超えていないか確	事業収入は必要経費を控除した額である。 審査の結果、被扶養者と認められない場合には、その理由を事業主に十分説明のうえ、被保険者宛てに不承認通知(様式例)を作成し、事業主経由で被扶養者異動届(副)に添付して通知する。 認定基準における年収とは、過去における収入のこ
--	--	--

被扶養者（異動）届（認定）

◆見出し

◆手順

◆Point

	認する。 【認定対象者の年齢が60歳未満の場合】 ・ 年間の収入が130万円未満で、かつ、被保険者の年収の1/2未満であること ・ 別居の場合は、年収が130万円未満で、かつ、被保険者からの仕送り額より少ないこと 【認定対象者の年齢が60歳以上または障害厚生年金を受けられる程度の障害者の場合】 ・ 年間の収入が180万円未満で、かつ、被保険者の年収の1/2未満であること ・ 別居の場合は、年収が180万円未満で、かつ、被保険者からの仕送り額より少ないこと 被扶養者の認定基準における年収は、収入の種類により次のように判断すること。 ・ 月給の場合などの一ヶ月当りの金額 … 130万円を12(月)で除した金額 ・ 日給や失業給付など一日当りの金額 … 130万円を360(日)で除した金額 記入された収入等を証明する書類が添付されていることを確認する。	とではなく、扶養の事実が発生した日以降の年間の見込み収入額のことをいう。 認定対象者の年収が被保険者の1/2以上であっても、130万円未満であるときは、被保険者の収入により生計を維持していると認められれば、被扶養者とすることができる。 雇用保険の給付を受ける場合の扶養認定では、年収基準である130万円を360日で除した額を日額基準として判断するが、待期および給付制限期間中については、基準に関わらず被扶養者とすることができる。 傷病手当金、出産手当金も同様である。
● 16歳以上の子の確認	認定対象者が16歳以上の子であって学生である場合、セ欄の職業に「学校の種類」と「学年」が記入されていることを確認する。	学校名、在学証明書の添付は求めないものとする。 例) 大学2年
● 自営業収入の取扱い	自営業者についての収入額は、当該事業遂行のための必要経費を控除した額となる。 なお、「青色事業専従者給与」や「繰越損失額」(事業遂行上やむを得ない支出により生じた損失であって、事業主にとって純損失が生じている場合に限る。)については、事業遂行のための必要経費として控除して差	

項目点検チェックシート

【被扶養者（異動）届】

項 目 内 容	点 検 内 容	添付書類等
① 事業所整理記号	適用事業所の符合（漢字等）・記号（ひらがな等）が、適正に記入されているか	
② 被保険者整理番号	枠内に数字が記入されているか	
ア 被保険者氏名	フルネームで適正に記入されているか	
③ 生年月日	該当する元号の番号に○が付されているか 適正な日付が記入されているか	
イ 性別	該当するいずれかの番号に○が付されているか	
④ 異動の別	該当するいずれかの番号に○が付されているか	
ク 被保険者の住所	被保険者の住所が記入されているか	住民票など
コ 基礎年金番号	配偶者が国民年金第3号被保険者に該当する場合、基礎年金番号が記入されているか	年金手帳など
⑤ 被扶養者番号	④欄の記入が「削除2（変更）」の場合、異動の対象となる被扶養者番号が記入されているか	被保険者証 （被扶養者用）
⑥ 被扶養者の氏名	異動の対象となる被扶養者の氏名がフルネームで適正に記入されているか	住民票など
⑦ 生年月日	該当する元号の番号に○が付されているか 異動の対象となる被扶養者の生年月日が適正に記入されているか	住民票など
⑧ 性別	該当するいずれかの番号に○が付されているか	住民票など
⑨ 続柄	被保険者との続柄が記入されているか ※枠に続柄コードを記入する	住民票など
セ 職業	④欄が「追加1」である場合、記入されているか	
ソ 収入	④欄が「追加1」である場合、記入されているか	所得証明など
⑩ 扶養者になった日	④欄が「追加1」である場合、記入されているか	
⑪ 扶養者でなくなった日	④欄が「削除2」である場合、記入されているか 八欄の記入内容と適合するか	
ハ 理由	異動の理由が適正に記入されているか	
ツ 住所	被扶養者の住所が記入されているか	住民票など
* 国民年金第3号被保険者（3号該当）届	国民年金第3号被保険者に該当する場合、該当届（3枚目）の届出人欄に住所、氏名が記入されているか	

健康保険被扶養者(異動)届及び国民年金第3号被保険者にかかる届書の記入にあたって

この届書は、健康保険被扶養者(異動)届と国民年金第3号被保険者の届書を一体化した複写式となっています。そのため、1枚目の健康保険被扶養者(異動)届には、3枚目の国民年金第3号被保険者の届書にのみ必要な記入欄(網掛け部分)を設けてありますが、健康保険被扶養者(異動)届のみを届出する場合は、網掛け部分は記入する必要はありません。また、国民年金第3号被保険者の届書を同時に届出する場合は、網掛け部分と、3枚目の国民年金第3号被保険者の届書の届出人欄を必ず記入してください。

【記入上の注意】

1. この届書は複写式になっていますので、文字は、ボールペンを用いて楷書ではっきり記入してください。
2. ★印の箇所は、該当する項目の数字等を○で囲んでください。
3. ※印の箇所は、記入しないでください。
4. 生年月日や資格取得年月日など年月日を記入する場合は、たとえば、平成14年4月1日の場合は、

1	4
---	---

0	4
---	---

0	1
---	---

のように記入してください。

【記入の方法】

1. ④は、被保険者資格取得届と同時に提出するときは記入しないでください。それ以外の場合は、被扶養者が増えたときは「追加1」を、減ったとき又は被扶養者の氏名等に変更があったときは「削除(変更)2」を○で囲んでください。
2. ②及び⑧は、その他の場合は、カッコ内に理由を記入してください。なお、75歳に到達し、後期高齢者医療の被保険者となった場合は、⑧欄のその他のカッコ内に「75歳到達」、一定の障害をお持ちで広域連合の認定を受け、後期高齢者医療の被保険者となった場合は、「障害認定」と記入してください。
3. 配偶者の生年月日は、生年月日に訂正のない場合は、「⑦生年月日」のみを記入し、「⑦生年月日(訂正後)」は記入しないでください。訂正がある場合は、「⑦生年月日」及び「⑦生年月日(訂正後)」を記入してください。
4. ⑨は、被保険者との続柄を、「夫」、「妻」、「父」、「母」、「子」、「祖父」、「祖母」などと記入してください。
5. ⑦は、その実態がわかるように、「主婦」、「年金受給者」、「小学生」、「中学生」、16歳以上の学生の場合は「高校〇年」等と記入してください。
6. ⑩収入については、非課税対象となる年金(障害・遺族)、失業給付、傷病手当金等も含まれます。
7. ⑩は、被保険者資格取得届と同時に提出する方については、⑤の「資格取得年月日」を記入し、その後に増えた方については、「出生年月日」、「婚姻年月日」などを記入してください。
8. ⑪は②及び⑧欄の理由が就職の場合は、「就職年月日」を、死亡の場合は、「死亡日の翌日」を記入してください。また、後期高齢者医療の被保険者となることにより被扶養者でなくなる場合は、当該被保険者となった日を記入してください。
9. ⑥及び⑨は、配偶者の住所・郵便番号を記入してください。(住所は、都道府県名から記入してください。)その他の被扶養者については、⑦欄に被保険者との生活状況について該当するほうに○で囲み、⑬欄に住所地(都道府県名)を記入してください。なお、別居の場合は、1月あたりの仕送り額を⑦欄に記入してください。(遠隔地の大学等へ進学するため別居している昼間の学生を除く。)
10. ⑦は、被扶養者でない配偶者を有するときに記入してください。
11. ②は被扶養者になったときは、「出生」、「離職」など、被扶養者でなくなったときは、「就職」、「死亡」などの事実を具体的に記入してください。なお、75歳に到達し後期高齢者医療の被保険者となった場合は、⑫の「1.75歳到達」に、一定の障害をお持ちで広域連合の認定を受け、後期高齢者医療の被保険者となった場合は、「2.障害認定」を○で囲んでください。この場合、④の記入は不要です。
12. ⑥は、氏名の変更(訂正)を行う場合は、変更(訂正)前の氏名を記入のうえ二重線で抹消し、その上段に変更(訂正)後の氏名を記入してください。
13. ⑧は、性別の訂正を行う場合は、訂正後の性別を○で囲んでください。
14. 第3号被保険者(20歳以上60歳未満の配偶者)に関する届出を行うときは、以下のとおり記入してください。
 - (1) ②は、死亡又は氏名等の変更(訂正)の届出を行う場合に記入してください。
 - (2) ②は、被扶養者になったときの届出を行う場合に記入してください。
被保険者が基礎年金番号を持っていない場合は、この届書の3枚目の「組合(保険者)番号」欄に、加入年金制度の組合(保険者)番号を記入してください。
 - (3) ③は、配偶者の基礎年金番号又は手帳記号番号を記入してください。
 - (4) ④は、基礎年金番号の他に年金手帳番号を持っている場合に記入してください。
 - (5) ⑤は、氏名の変更(訂正)の届出を行う場合に記入してください。
 - (6) ⑥は、被扶養者になったときの届出を行う場合又は氏名の変更(訂正)の届出を行う場合に記入してください。
 - (7) ⑦は、被扶養者になったときの届出を行う場合に記入してください。
 - (8) ⑧は、被扶養者になったときの届出を行う場合、この届書の3枚目の(注)を参照し、被保険者の加入する年金制度に該当する2けたの数字を記入してください。
 - (9) この届書の3枚目右下の届出人記入欄に、この届書の提出年月日、届出人の住所、氏名及び電話番号を記入し、押印してください。(配偶者が記入した場合は押印の必要はありません。)

【この届書に添付して提出するもの】

1. 16歳以上の方を被扶養者として届け出る場合(昼間の学生を除く)は、その方が被保険者によって生計を維持されていることを証明できる「課税(非課税)証明書」など。
年金収入のみの方は、現在の年金受給額がわかる「年金額改定通知書のコピー」など。
(所得税法により規定されている控除対象配偶者・扶養親族となっている場合は、事業主の確認により省略できます。その場合は、⑤欄に○を記入してください。ただし、非課税対象となる収入がある場合には、その支給金額のわかる書類を添付してください。)
2. 昼間の学生(高校生、大学生、専門学校生等)の収入に関する証明は、「④職業」の欄に学校の種類、学年を記入することで添付の必要はありません。
3. 被保険者の直系尊属、配偶者、子、孫及び弟妹以外の方を被扶養者として届け出る場合は、その方が被保険者と同一世帯に属していることを証明できる「住民票の写し」など。
4. 第3号被保険者(20歳以上60歳未満の配偶者)に関する届出を行うときは、以下の書類。
 - (1) 「配偶者の年金手帳」など。(配偶者が死亡した場合を除く。)
 - (2) 被扶養者になったときの届出を行う場合は、「健康保険の被保険者の年金手帳」など。
※ 事業主が健康保険の被保険者の基礎年金番号、配偶者の基礎年金番号を確認・証明する場合は、年金手帳は添付する必要はありません。
5. 就職等により被扶養者でなくなったときや被扶養者の氏名等に変更があったときに届け出る場合は、その方の「被保険者証」。
※ やむを得ず当該被保険者証を添付できない場合は、「健康保険被保険者証回収不能・滅失届」を添付してください。

【電子申請による届出について】

本手続は電子申請による届出も可能です。
なお、全国健康保険協会が管掌する健康保険においては、本手続について、社会保険労務士が電子申請により本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合には、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものを本届書の提出と併せて送信することをもって、当該事業主の電子署名に代えることができます。
(当該届書は、被保険者の電子証明も必要です。)

届書コード	処理区分	届書
202		

健康保険被扶養者（異動）届

事務センター長 所	副事務センター長 所	グループ長 課	担当者

正
2020.6

● 届出部分の記入は必要ありません。ただし、この届書の3枚目の国民年金第3号被保険者にかかるとおり被保険者から被扶養者の届出がありましたので提出します。
● 被保険者本人が自ら署名する場合には、署名（自筆）の横に「印」を捺印してください。
● 被保険者本人の押印は不要です。被保険者本人以外の方の押印は省略することになります。

①事業所整理記号	②被保険者整理番号	③被保険者の氏名	④生年月日	⑤性別	⑥異動の別	⑦変更内容 (削除(変更)の場合)	⑧資格取得年月日	⑨標準報酬月額
※		フリガナ (氏) (名)	★明.1 大.3 昭.5 平.7	★男1 女2	★追加1 削除2 (変更)	★1.死亡 2.氏名変更(訂正) 3.生年月日訂正 4.性別訂正 5.その他	年 月 日	円
⑩配偶者基礎年金番号又は手帳記号番号		⑪住所コード	⑫備考					
※1.配偶者共済 番号表示		※住所コード						

⑬配偶者基礎年金番号又は手帳記号番号	⑭生年月日(訂正後)	⑮手帳記号番号	⑯被扶養者(第3号被保険者)になった理由		⑰被扶養者(第3号被保険者)でなくなった理由					
	★明.1 大.3 昭.5 平.7		★ア.被保険者が適用者保険制度に加入 イ.被保険者の所属する年金制度等の変更 ウ.婚姻 エ.被扶養者の離脱(2号喪失) オ.厚生年金保険→共済組合 カ.共済組合→厚生年金保険 ク.共済組合→共済組合 ク.その他		★死亡 その他					
⑱被扶養者番号	⑲被扶養者の氏名	⑳生年月日	㉑性別	㉒続柄	㉓職業	㉔収入	㉕被扶養者になった日	㉖被扶養者でなくなった日	㉗被保険者証 回収区分	㉘備考
※	フリガナ (氏) (名)	★明.1 大.3 昭.5 平.7	★男1 女2	※			年 月 日	年 月 日	※添付 返不能 減失	
㉙郵便番号		㉚住所コード		㉛氏名変更(訂正)年月日		㉜外国人区分	㉝被扶養者通称名	㉞続柄別	㉟強制付番 指定	㊱年金手帳 再交付
-		※住所コード		年 月 日		★日本人 ★米国人(強制) ★1以外の外国人	(フリガナ)		※1.強制付番 指定	※1.年金手帳 再交付

㊲被扶養者でない配偶者を有す配偶者の るときに記入してください年間収入	被保険者の 年間収入
円	円

㊳被扶養者番号	㊴被扶養者の氏名	㊵生年月日	㊶性別	㊷続柄	㊸職業	㊹収入	㊺被扶養者になった日	㊻被扶養者でなくなった日	㊼理由	㊽解除事由	㊾同居・別居の別	㊿住所 (前住所)	㊽被保険者証 回収区分	㊿備考
※	フリガナ (氏) (名)	★明.1 大.3 昭.5 平.7	★男1 女2	※			年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※添付 返不能 減失	
※	フリガナ (氏) (名)	★明.1 大.3 昭.5 平.7	★男1 女2	※			年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※添付 返不能 減失	
※	フリガナ (氏) (名)	★明.1 大.3 昭.5 平.7	★男1 女2	※			年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※添付 返不能 減失	

(事業主が確認した場合に○を記入してください。)

㊿収入に関する証明の添付が省略されている者は、所得税法上の控除対象配偶者・扶養親族であることを確認しました。
--

上記のとおり被保険者から被扶養者の届出がありましたので提出します。	
事業所所在地	平成 年 月 日提出
事業所名称	〒 -
事業主氏名	印
電話	(局) 番

平成 年 月 日提出

扶養に関する申立書 (添付書類が提出できない事情にある場合に記入して下さい。)
上記の事実と相違ありません。 氏名 印

社会保険労務士の提出代行印
印

年金事務所受付印

送信

送信

健康保険被扶養者（異動）届

副
2010.6

被保険者欄	①事業所整理記号	②被保険者整理番号	③被保険者の氏名 フリガナ (氏) (名)		④生年月日 明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	⑤性別 男1 女2	⑥異動の別 追加1 削除2 (変更)	⑦変更内容 (削除(変更)の場合) 1.死亡 2.氏名変更(訂正) 3.生年月日訂正 4.性別訂正 5.その他	⑧資格取得年月日 年 月 日	⑨標準報酬月額 千円
	⑩基礎年金番号又は手帳記号番号		⑪共済番号表示		⑫郵便番号	⑬被保険者の住所 住所コード (フリガナ)		⑭備考		
	⑮1.配偶者共済番号表示		⑯住所コード		⑰(フリガナ)					

配偶者である被扶養者欄	①配偶者基礎年金番号又は手帳記号番号		②生年月日(訂正後)		③手帳記号番号		④被扶養者(第3号被保険者)になった理由 ア.被保険者が被用者保険制度に加入 イ.被保険者の所属する年金制度等の変更 ウ.婚姻 エ.被扶養者の離職(2号喪失) オ.被扶養者の所得減少 カ.その他		⑤被扶養者(第3号被保険者)でなくなった理由 ★死亡 その他()		
	⑥被扶養者の氏名 フリガナ (氏) (名)	⑦生年月日 明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	⑧性別 男1 女2	⑨続柄	⑩職業	⑪収入	⑫被扶養者になった日 年 月 日	⑬被扶養者でなくなった日 年 月 日	⑭被保険者証 同収区分	⑮備考	⑯認定欄
	⑰郵便番号	⑱住所コード	⑲住所 フリガナ	⑳氏名変更(訂正)年月日 年 月 日	㉑外国人区分 0.日本人 1.外国人(強制) 2.1以外の外国人	㉒被扶養者通称名 (フリガナ)	㉓種別	㉔強制付番指定 ※1.強制付番指定	㉕年金手帳作成 ※1.年金手帳再交付		

①被扶養者でない配偶者を有す配偶者の
るときに記入してください年間収入 円 被保険者の
年間収入 円

その他の被扶養者欄	①被扶養者番号	②被扶養者の氏名 フリガナ (氏) (名)	③生年月日 明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	④性別 男1 女2	⑤続柄	⑥職業	⑦収入	⑧被扶養者になった日 年 月 日	⑨被扶養者でなくなった日 年 月 日	⑩理由	⑪解除事由	⑫同居・別居の別 同居・別居	⑬住所 (都道府県)	⑭被扶養者証 同収区分	⑮備考	⑯認定欄
		フリガナ (氏) (名)	明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	男1 女2				年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※ 添付 返不能 減失		
		フリガナ (氏) (名)	明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	男1 女2				年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※ 添付 返不能 減失		
		フリガナ (氏) (名)	明.1 年 月 日 大.3 昭.5 平.7	男1 女2				年 月 日	年 月 日		1. 75歳到達 2. 障害認定	同居・別居	※	※ 添付 返不能 減失		

平成 年 月 日提出

事業所所在地	事業所名称	事業主氏名	電話	平成 年 月 日提出	様	(局) 番
--------	-------	-------	----	------------	---	---------

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法第6条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、日本年金機構に対して異議申立てをすることができます。

年金事務所受付印

届書コード	処理区分	届書

国民年金第3号被保険者資格喪失・死亡届
氏名・生年月日・性別変更(訂正)

事務センター長 所	副事務センター長 所	グループ長 課	担当者

第3号被保険者の配偶者欄	配偶者の氏名		配偶者の生年月日		第3号該当・非該当 ★ 該当・非該当(変更)	変更内容 非該当(変更)の場合 ★ 1. 死亡 2. 氏名変更(訂正) 3. 生年月日訂正 4. 性別訂正 5. その他
	フリガナ (氏)	(名)	★ 明. 1 大. 3 昭. 5 平. 7	年 月 日		
配偶者基礎年金番号又は手帳記号番号		共通番号表示	郵便番号	配偶者住所	備考	
		※ 1. 配偶者共済番号表示	※ 住所コード	(フリガナ)		

第3号被保険者欄	基礎年金番号又は手帳記号番号		生年月日(訂正後)		手帳記号番号		送 信	資格取得・種別変更・種別確認の理由		第3号被保険者でなくなった理由				
			★ 明. 1 大. 3 昭. 5 平. 7					ウ. 婚姻 エ. 本人の離職(2号喪失) オ. 本人の所得減少 カ. その他()		★ 死 亡 そ の 他 ()				
	被保険者氏名		生年月日(訂正前)		性別		資格取得(種別変更・種別確認)年月日		死亡年月日					
	フリガナ (氏)		★ 明. 1 大. 3 昭. 5 平. 7		★ 男 1 女 2		年 月 日		年 月 日					
郵便番号		※ 住所コード		被保険者住所(配偶者と別居の場合のみ記入)		氏名変更(訂正)年月日		外国人区分		被保険者通称名		種別(注)	強制付番指定	年金手帳作成
				フリガナ		年 月 日		★ 0. 日本人 1. 米国人(強制) 2. 1以外の外国人		(フリガナ)			※ 1. 強制付番指定	※ 1. 年金手帳再交付
訂正後取得年月日・種別		要年金手帳送付		受給権確認表示		納付書押止表示		送 信						
※ 年 月 日 ※ 1. 第1号第3号 2. 任意		※ 1. 宛名シール作成		※ 下記以外に省略 1. 65歳以上の扶養配偶者が受給権を有しないと確認された場合		※ 1. 納付書作成しない								

配偶者が基礎年金番号を持っていない場合のみ加入年金制度の組合(保険者)番号を記入してください。

組合(保険者)番号

(注)	30	第3号A(厚生年金保険・船員保険)	36	第3号G(地方公務員等共済組合)
	31	第3号A(厚生年金保険・健康保険)	37	第3号H(日本私立学校振興・共済事業団)
	32	第3号C(国家公務員共済組合)	38	第3号A(厚生年金保険・旧農林共済)

事業主等受付年月日

※ 年金事務所	
受付印	被扶養者認定
	被扶養者認定年月日

上記のとおり被保険者から第3号関係の届出がありましたので提出します。

○届書記載の基礎年金番号又は年金制度の記号番号は、当該配偶者のものに相違ないことを確認する。

平成 年 月 日提出

〒 -

(事業主等)
事業所所在地
事業所名称
事業主氏名
電 話 (局) 番

上記のとおり被保険者から第3号関係の届出がありましたので提出します。

○届書記載の被保険者は、健康保険又は共済組合に加入している者の被扶養者であることを確認する。

認定年月日 平成 年 月 日
(資格取得(種別変更・種別確認)年月日と同じ場合は記載の必要はありません。)

平成 年 月 日提出

所 在 地 〒 -

(医療保険者)
名 称
代表者等氏名
電 話 (局) 番

この届書記載のとおり届出します。

日本年金機構理事長 あて

平成 年 月 日提出

(住所 〒 -)

氏 名 (印)

電 話 (局) 番

区 分	健保厚年適用	被扶養者
業 務 処 理 名	健康保険	
	被扶養者(異動)届 (削除・変更)	
担 当 部 署	厚生年金保険部適用企画指導G	
流 れ 図	○ 手 順 ○ 確 認 票 ● 様 式 見 本 ●	

●確認票／様式見本…目次Ⅲ1「被扶養者(異動)届 (認定)」参照

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	健康保険の被扶養者が、扶養に該当しなくなった場合や変更事項が生じたときの届出
概 要	【要件】 被扶養者が、次の理由に該当した場合に削除の届出を行う。 ① 後期高齢者医療制度の被保険者になったとき ② 被扶養者の収入が130万円以上(60歳以上または障害者の場合は、180万円以上)になったとき ③ 同居の場合、被扶養者の収入が被保険者の収入の半分以上になったとき 別居の場合、被扶養者の収入が被保険者の仕送り額を超えたとき ④ 健康保険、船員保険の被保険者または共済組合、国保組合等の組合員になったとき ⑤ 婚姻等により他の被保険者に扶養されるようになったとき、または離婚したとき ⑥ 死亡したとき など 被扶養者が、次の理由に該当した場合に変更の届出を行う。 ① 氏名変更または訂正があったとき ② 生年月日訂正があったとき ③ 性別に変更または訂正があったとき など 削除の場合は、被保険者証を届に添付することを求める。 変更の場合は、被保険者証を届に添付し、変更後は全国健康保険協会支部から被保険者証が交付される。 【結果】 この届により、被扶養者が削除または記録事項の変更がされる。 ㊟⇒配偶者が扶養から外れる場合、この届書の三枚目の国民年金第3号被保険者資格喪失(種別変更)届を同時に提出しなければならない。 【留意事項】 配偶者からの暴力を受けた被害者より、被扶養者から外れたい旨の申し出があった場合には被保険者あて提出を促し、提出がない場合には職権で削除を行う。 被保険者に被害者の居所等を知られることのないよう、被害者保護に十分配慮すること。

目次	Ⅲ	2
----	---	---

提出	提出者	被保険者(事業主を経由)
	提出先	事業所の所在地を管轄する年金事務所(送付の場合は事務センターでも可)
	提出方法	窓口持参／送付／電子申請
	提出期限	5日以内

添付書類	書類名	使用目的
	■ 健康保険被保険者証等	未回収の場合は、「健康被保険者証回収不能・紛失届」を添付させる

条文	【健保法】3条7項(定義) 【健保則】38条(被扶養者の届出) 【高医法】51条 【高医則】9条
通知	昭和38年8月26日庁保険発第46号 昭和52年4月6日保発第9号、庁保発第9号 昭和60年6月13日保険発第66号、庁保険発第22号 昭和60年6月15日庁文発第2220号 平成3年2月1日保険発第9号、庁保険発第1号 平成19年2月21日庁保険発第0221001号、社業発第41号 平成20年2月29日庁保険発第0229002号 平成20年3月21日社業発第46号 平成20年4月25日庁保険発第0425001 平成20年6月23日庁保険発第0623001号、社業発第13号 平成20年9月4日事務連絡(医療保険課) 平成21年3月18日庁保険発第0318001号
関連	適用関係業務取扱要領 P279、280-1～280-5

(別紙 4)

平成 年 月 日

(被保険者名) 様

(年金事務所名)

あなたの被扶養者であった下記の者は、健康保険法第 3 条に規定する「被扶養者」に該当しなくなりましたので、当年金事務所において、あなたの扶養から本日付をもって外しましたのでお知らせいたします。

なお、これまでの被扶養者分の健康保険被保険者証は、同日以降無効となります。

あなたが、現在も無効の被扶養者分の健康保険被保険者証をお持ちのときは、速やかに返納するようお願いいたします。

(フリガナ) 氏 名				男 ・ 女
生年月日	明 ・ 大 ・ 昭 ・ 平			年 月 日
事業所整理 記号・番号	記 号		番 号	

- (注) 1. 各年金事務所においては、この様式を参考に証明書を
作成してください。
2. 扶養から外す人数に応じ、欄を加えて下さい。

この決定に不服がある場合は、行政不服審査法第 6 条の規定により、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、日本年金機構に対して異議申立てをすることができます。

(別紙5)

事 務 連 絡
平成 年 月 日

全国健康保険協会〇〇支部長 様

〇〇年金事務所名

今般、(被害者名)様より、「配偶者からの暴力を受けた被扶養者の取扱い等について」(平成20年2月5日保保発第0205001号)にもとづく、被扶養者から外れる旨の申し出がありましたので下記のとおりご連絡するとともに、申出書類のコピーをお送りいたします。

今後は、被保険者あて被扶養者(異動)届の提出を促すとともに、削除の処理を行うこととしております。

なお、削除の処理が完了しましたら改めてご連絡いたします。

記

被保険者証記号番号	記号		番号	
被保険者氏名				

対象者	(フリガナ) 氏名		男 ・ 女
	生年月日	明・大・昭・平 年 月 日	

(注) 1. 被保険者証記号は協会が付番される数字化された記号を記載すること。
2. 扶養から外す人数に応じ、欄を加えて下さい。

※1 配偶者からの暴力を理由として保護した者の氏名を記入すること。

「保護した者」には、「婦人相談所もしくは婦人相談所以外の配偶者暴力相談支援センターにおいて、または、婦人相談員が来所相談を受けた者」も含む。

※2 配偶者からの暴力を理由として保護した者に子どもなどの同伴者がいる場合には、その者の氏名を記入すること。(同伴者が4人以上いる場合、別紙としてこの様式を使用すること。)

※3 保険者において事務が終了した場合等の連絡先(関係機関や代理人の名称、電話番号も可)を記入すること。

なお、被害者が被扶養者から外れた旨の通知の郵送を希望する場合は、宛先(関係機関や代理人の住所も可)を記入すること。

※4 婦人相談所以外の配偶者暴力相談支援センターが相談を受け付けた場合のみ記入すること。なお、同支援センターが証明書を発行する場合は空欄で可。

※5 代表者氏名については、記載することが適当でない場合は、省略すること。

※6 配偶者暴力相談支援センターに指定されていない機関において、婦人相談員が相談を受け付けた場合のみ記入すること。

※7 配偶者暴力相談支援センターが証明書を発行する場合は、配偶者暴力相談支援センターの名称等を記入すること。

※8 不明である場合には空欄にすること。

(その他)

1 証明書の太枠内は原則被害者の保護を行った機関等が記入し、健康保険の加入状況は被害者本人が記入すること。

2 この証明書は、配偶者からの暴力を理由として保護した者に対して婦人相談所等が発行するものであり、社会保険事務所等に被扶養者認定を外す等の申請を行う際にこの証明書を添付することとなる。

3 2の申請の際は、被害者本人が、この証明書を含む必要書類やその提出方法等について、事前に社会保険事務所等に確認すること。

4 保険者においては、証明書に記載されている相談機関等や証明書を発行した婦人相談所の名称等の取扱いについては十分配慮されたい。

(様式例)

平成 年 月 日

(被保険者名) 様

年金事務所名

ご提出された〇〇 〇〇(被保険者名)様の健康保険被扶養者届を審査した結果、申請のありました下記の方については、健康保険法第3条に規定する「被扶養者」に該当しないことを確認いたしましたのでお知らせいたします。

(フリガナ) 氏名					男・女
生年月日	明・大・昭・平 年 月 日				
事業所整理 記号・番号	記 号		番 号		
被扶養者と認め られない理由	(例) 生計維持の実態が確認できない為 等				

目次	IV	1
----	----	---

区 分	健保厚年適用	標準報酬・標準賞与
業 務 処 理 名	健康保険・厚生年金保険 被 保 険 者 報 酬 月 額 変 更 届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	○ 手 順 ○ 確 認 票 ○ 様 式 見 本 ○	

☒目的・概要 ☒提出 ☐添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	昇給や降給により報酬が大幅に変わったときの届出
概 要	【要件】 被保険者の受ける報酬が、昇給や降給により大幅に変動があった場合、次のすべてに該当したとき提出する。 ① 固定的賃金に変動があったとき ② 標準報酬月額に 2 等級以上の差が生じたとき 標準報酬月額は、変動となった固定的賃金が支払われた月から引き続く 3 ヶ月分の報酬の平均額より算出する（昇（降）給により 1 月に支払われた報酬から変動した場合は、1 月・2 月・3 月の 3 ヶ月の平均） ③ 固定的賃金の変動した日以降、引き続いた 3 ヶ月における報酬の支払われたすべての支払基礎日数が 17 日以上であること 【結果】 ①から③までの条件を満たした場合、4 ヶ月目から標準報酬月額が改定される。 ㊤⇒これを「随時改定」という。

提 出	提 出 者	事業主
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する年金事務所（送付の場合は事務センターでも可）
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	速やかに
P o i n t	㊦ 改定月の初日から 60 日以上遅延した届出の場合および標準報酬月額を大幅に引き下げる（当分の間、5 等級以上）届出の場合は、事実確認のため、固定的賃金の変動のあった月の前月以降の賃金台帳および出勤簿のコピーの添付を求める。60 日以上とは、年金事務所に書類が届いた日を受付日とし、その日から 60 日とする。ただし、厚生年金基金や健康保険組合から回付されてきた届書について、厚生年金基金や健康保険組合にの事情により書類が滞留したことが明らかな場合は、厚生年金基金、健康保険組合の受付日を当該届書の受付日とする。 なお、被保険者が株式会社（特例有限会社を含む。）の役員の場合には、以下の①から④までの書類のうちいずれか一つのコピーおよび固定的賃金の変動のあった月の前月以降の所得税源泉徴収簿または賃金台帳のコピーの添付を求める。その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類の添付を求める。 ① 株主総会または取締役会の議事録 ② 代表取締役等による報酬決定通知書 ③ 役員間の報酬協議書 ④ 債権放棄を証する書類	

目次	IV	1
----	----	---

条 文	【健保法】 43 条(改定) 48 条(届出) 【厚年法】 23 条(改定) 27 条(届出) 【健保則】 26 条(標準報酬月額の変更の届出) 【厚年則】 19 条(報酬月額の変更の届出)
-----	---

通 知	昭和 36 年 1 月 26 日保発第 4 号、保険発第 7 号 昭和 44 年 6 月 13 日保発第 25 号、庁保発第 11 号 平成 12 年 12 月 13 日保発第 228 号、庁保発第 44 号 平成 18 年 6 月 21 日保発第 0621002 号 平成 19 年 2 月 28 日保発第 0228008 号 平成 19 年 3 月 8 日庁保発第 0308001 号 平成 19 年 3 月 14 日庁保険発第 0314002 号 平成 21 年 3 月 17 日庁保険発第 0317001 号(平成 21 年 11 月 10 日改正) 平成 21 年 3 月 17 日事務連絡(適用・徴収対策室長補佐)
関 連	適用関係業務取扱要領 P167

手順書 9-2

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

③ 固定給金の説明	「固定給金」とは、支給額や支給率が毎月一定である報酬のことをいう。 (固定給金の例) ・ 基本給 ・ 住宅手当 ・ 家族手当 など 一方、毎月の支給額や支給率が一定でない報酬のことを「非固定給金」という。 (非固定給金の例) ・ 残業手当 ・ 能率手当 ・ 皆勤手当 など	給与体系の変更の場合も、固定給金の変動とみなす。 日給から基本給へ変更、時間給から日給などへ変更など。
④ 月額変更に該当しない場合の説明	固定給金が上がったにもかかわらず、残業手当などの非固定給金の減少により報酬が2等級以上上がった場合は、月額変更(随時改定)の対象とはならない。 固定給金が下がったにもかかわらず、非固定給金の増加により報酬が2等級以上上がった場合も同様に、月額変更(随時改定)の対象外である。	残業手当など非固定給金の変動により大幅に報酬が変わったときは、基本給などの固定給金に変動が無ければ月額変更の対象とはならない。
⑤ 改定月の説明	固定給金の変動月以後引き続く3ヶ月間の報酬月額を届出することにより、4ヶ月目の保険料から改定される。	固定給金の変動月が標準報酬月額の改定月ではないことに留意する。
(2) 添付書類等の説明	届出の際に必要な添付書類について説明する。	
● 賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピー等	改定年月の初日(1日)が受付年月日より60日以上遡る場合および標準報酬月額を大幅に引き下げる場合は、固定給金の変動のあった月の前月から改定月の前月までの賃金台帳のコピーおよび固定給金の変動のあった月から改定月の前月までの出勤簿のコピーが必要になることを説明する。 また、被保険者が株式会社(特例有限会社を含む)の	届出が遡及すると、保険料の遡及徴収や過誤納付が発生する。 「標準報酬月額を大幅に引き下げる場合」とは当分の間は、原則、5等級以上引き下げる場合とするが、

手順書 9-3

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

(3) 届出に関する説明

① 届出時期の説明

届出の時期は、固定的賃金の変動月以後3ヶ月分の報酬の支払い後となることを説明する。

5等級未満であっても、必要に応じて添付が必要となる。
平成21年11月30日事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」

② 用紙の説明

届書用紙は、年金事務所の窓口または日本年金機構ホームページより取得できることを説明する。

電子申請を行う際には認証を取得する必要がある。

③ 提出方法の説明

窓口に届書を持参するほか、送付による提出が可能である。
※事務センターへは送付の場合のみ可能である。
紙による届出のほか磁気媒体による届出、電子申請も可能である。

ただし、労務士が提出する場合、提出代行者であることを証明するものを届書と併せて送信することにより、事業主の電子署名を省略できる。

2. 窓口受付

(1) 内容点検

審査時における返戻などを未然に防止するため、窓口受付時に点検を行う。

① 記入漏れの点検

届書の各項目について記入漏れが無いのか「月額変更届チェックシート」による点検を行い、記入漏れがあるときはその場で記入等を求める。

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

② 備考欄への記入事項 (2) 添付書類等の確認 ● 賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピー等 (3) 届書の受理 ① 窓口用受付印の押印	その場で補正できないときは、届書を返戻する。 昇給などの固定的賃金の変動が遡及した場合、「遡及支払額」「昇(降)給差の月額」「昇(降)給月」等の記入を求める。 ス欄「改定年月」に記入された年月の初日(1日)が受付年月日より60日以上遡る場合および標準報酬月額を大幅に引き下げる場合は、固定的賃金の変動のあった月の前月から改定月の前月までの賃金台帳のコピーおよび固定的賃金の変動のあった月から改定月の前月までの出勤簿のコピーが添付されていることを確認する。 また、被保険者が株式会社(特例有限会社を含む)の役員の場合には、以下のア～までの書類のうちいずれか一つのコピーおよび当該固定的賃金の変動があった月の前月から改定月の前月までの所得税源泉徴収簿または賃金台帳のコピーの添付を求める。その他の法人の役員の場合には、これに相当する書類が添付されていることを確認する。 ア 株主総会または取締役会の議事録 イ 代表取締役等による報酬決定通知書 ウ 役員間の報酬協議書 エ 債権放棄を証する書類 内容点検および添付書類の確認が終了したら、窓口受理用の受付印を押印し、届書を受理する。	再提出の際は送付でもよいことを説明する。 届出が遡及すると、保険料の遡及徴収や過誤納付が発生する。 「標準報酬月額を大幅に引き下げる場合」とは当分の間は、原則、5等級以上引き下げる場合とするが、5等級未満であっても、必要に応じて添付を求める。 平成21年11月30日事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するための適正な事務処理の徹底における添付書類の取扱いについて」
---	--	--

手順書 9-5

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

② 受付簿への入力	受付管理を行うために、受付簿に所定事項を入力する。	
③ 事務センターへの回付	年金事務所で受付を行った届書等については、届書と添付書類等が分離しないようクリップ等で留め、回付票、受付簿を添付し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。	受付簿に回付日を記入し、コピーを保管する。（原本は事務センターへ回付する。）
④ 受付件数等のチェック	事務センターは、届書等が年金事務所から回付された場合には、回付票、受付簿により、受付件数、届書等のチェックを行う。	
3. 内容審査		
(1) 記入内容等の審査	事務センターにおいて、届出内容が適正であるか審査を行う。	窓口装置の取扱い方法については、「適用関係業務取扱要領」を参照。
① 受付年月日	受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。	
② 記入漏れの点検	届書の各項目に記入漏れがないか「月額変更届チェックシート」による点検を行う。	
③ 昇給月・報酬支払日等の確認	昇給など固定的賃金の変動月と給与の支払日を確認し、算定対象月が適正であるか点検する。	
④ 支払基礎日数の点検	ク欄「算定対象月の報酬支払基礎日数」に記入された日数が、いずれも17日以上であることを確認する。	17日未満の月がある場合 月額変更不該当である。 平成18年6月以前の改定の支払基礎日数は20日以上である。

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

⑤ 改定年月の点検	ス欄「改定年月」に記入された年月について、ク欄「算定対象月の報酬支払基礎日数」に記入された月の翌月、すなわち、固定的賃金の変動月から4ヶ月目であることを確認する。	
(2) 決定後の標準報酬月額		
① 平均報酬額の点検	セ欄「平均額」またはソ欄「修正平均額」が正しく記入されているか、ケ欄「通貨によるものの額」とコ欄「現物によるものの額」の和がサ欄「合計」の金額となっていることを確認のうえ、検算を行う。	
② 標準報酬月額の決定	標準報酬月額表により、セ欄「平均額」またはソ欄「修正平均額」に記入された金額の該当する等級を選択して標準報酬月額を決定し、決定後の標準報酬月額をタ・チ欄「※決定後の標準報酬月額」に千円単位で記入する。	
● 上下限の改定	標準報酬月額の上限・下限にかかるときで、1等級の差でも報酬月額の平均額により月額変更に該当する場合がある。 ※昇級の場合 【46級からの昇級】・・・健保 報酬月額の平均額が、1,245,000円以上の場合 1150千円 → 1210千円 【29級からの昇級】・・・厚年のみ 報酬月額の平均額が、635,000円以上の場合 590千円 → 620千円 【1級で53,000未満から昇級】・・・健保 報酬月額の平均額が63,000円以上の場合 58千円 → 68千円	健康保険と厚生年金保険の等級は異なるので注意すること。 健康保険の上限は47級（1210千円）、厚生年金保険の上限は30級（620千円）である。 健康保険の下限は58千円、厚生年金保険の下限は98千円である。 窓口装置により実報酬額を確認する。

手順書 9-7

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

(3) 添付書類による審査

● 賃金台帳のコピーおよび出勤簿のコピー等

【1級で93,000円未満から昇級】…厚年のみ
報酬月額の平均額が、101,000円以上の場合
98千円 → 104千円

※降給の場合

【47級で1,245,000円以上から降給】…健保
報酬月額の平均額が、1,175,000円未満の場合
1210千円 → 1150千円

【30級で635,000円以上から降給】…厚年のみ
報酬月額の平均額が、605,000円未満の場合
620千円 → 590千円

【2級からの降給】…健保
報酬月額の平均額が、53,000円未満の場合
68千円 → 58千円

【2級からの降給】…厚年のみ
報酬月額の平均額が、93,000円未満の場合
104千円 → 98千円

窓口装置により実報酬額を確認する。

ス欄「改定年月」に記入された年月の初日(1日)が受付年月日から60日以上遡る場合および標準報酬月額を大幅に引き下げる場合は、固定的賃金の変動のあった月の前月から改定月の前月までの賃金台帳のコピーおよび固定的賃金の変動のあった月の前月までの出勤簿のコピーが添付されていることを確認する。

また、被保険者が株式会社(特例有限会社を含む。)の役員の場合には、以下のアからエまでの書類のうちいずれか一つのコピーおよび固定的賃金の変動のあった月の前月から改定月の前月までの所得税源泉徴収

「標準報酬月額を大幅に引き下げる場合」とは当分の間は、原則、5等級以上引き下げる場合とするが、5等級未満であっても、必要に応じて添付を求めていることを確認する。

平成21年11月30日事務連絡「厚生年金保険における不適正な遡及訂正処理の発生を防止するため

手順書 9-8

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

4. 審査後の流れ

(1) 入力処理

審査を終えた届書については「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。
入力後に「標準報酬月額改定通知書」を作成する。
入力結果については処理結果リストを出力して届書内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の人による相互チェックも行う。

入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。

(2) 事後処理

① 決裁

届書に処理結果リストを添えて決裁を受ける。
改定年月の1日が受付年月日より60日以上遡る場合および標準報酬月額を大幅に引き下げる場合には事務センター長(副事務センター長が配置されている事務センターにあつては副事務センター長。以下同じ。)が自ら決裁する。
また、標準報酬月額を6ヶ月以上遡及して引き下げる処理を行った場合には「特定遡及処理連絡・確認票」を作成し、担当グループ長と事務センター長の2者において確実に決裁を行う。

② 改定通知書の送付

改定通知書に確認印を押印し、事業主へ送付する。
月変不該当の場合は、「不該当通知書」に確認印を押印して送付する。

封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。

手順書 9-9

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被保険者報酬月額変更届

◆見出し

◆手順

◆Point

③ 届書の保管	届書および処理結果リストは、編綴して保管する。	
● 年金事務所への連絡	標準報酬月額を6か月以上遡及して引き下げる処理を行った場合には、今後、適用事業所の調査において当該処理を行った事業所を重点的に調査事業所に選定し事実確認を行うこととしているため、年金事務所の調査担当課に届書および添付書類のコピーを送付する。年金事務所は適切に調査を行う。	保険料の還付が生じる場合には、適用事業所の調査において被保険者への還付について確認し、還付されない場合には速やかに還付するよう指導する。
④ 機構本部への報告	①において作成した「特定遡及処理連絡・確認票」は当該年度分を取りまとめのうえ、毎年4月15日までに「特定遡及処理連絡・確認票」のコピーを機構本部厚生年金保険部適用企画指導Gあて送付する。 なお、「特定遡及処理連絡・確認票」の送付に当たっては、「特定遡及処理連絡・確認票(総括票)」を作成して、送付する書類一式に添付する。	

区 分	健保厚年適用				標準報酬・標準賞与			
業 務 処 理 名	健康保険・厚生年金保険							
	被保険者報酬月額算定基礎届							
担 当 部 署	厚生年金保険部適用企画指導G							
流 れ 図	○	手 順	○	確 認 票	○	様 式 見 本	○	

☒目的・概要
 ☒提出
 ☒添付書類
 ☒条文・
 ☒通知・
 ☒関連

目 的	年に 1 回、1 年間の標準報酬月額を決めるため、被保険者全員の報酬月額を提出するときの届出
概 要	【要件】 事業主は、毎年 7 月 1 日現在、5 月 31 日までに資格取得した全ての被保険者について 4 月、5 月、6 月に支払った報酬について提出する。 届出用紙は、毎年 5 月下旬に、機構本部（三鷹）から、氏名、生年月日、標準報酬月額等のデータが年金事務所に配信される。 配信されたデータは、事務センターにおいて事務所代行処理により被保険者報酬月額算定基礎届に印字のうえ、事業所あて送付される。 事業主は、送付された届に必要な事項を記入し、毎年 7 月 1 日から 10 日（休日の場合は翌日以降最初の開庁日）までに提出する。 提出された届により、9 月から翌年 8 月までの標準報酬月額を決定する。 これを『定時決定』という。 【結果】 決定された標準報酬月額は、事業主あて「被保険者標準報酬決定通知書」により通知する。 通知を受けた事業主は、被保険者に決定された標準報酬月額を通知しなければならない。

提 出	提 出 者	事業主
	提 出 先	事業所の所在地を管轄する事務センター又は年金事務所
	提 出 方 法	窓口持参(年金事務所のみ)／送付／電子申請
	提 出 期 限	7 月 1 日から 7 月 10 日

添 付 書 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 算定基礎届総括表	事業所における報酬の支払状況や被保険者数を把握するため

条 文	【健保法】 41 条(定時決定) 44 条(報酬月額の算定の特例) 48 条(届出) 【厚年法】 21 条(定時決定) 24 条(報酬月額の算定の特例) 27 条(届出) 【健保則】 25 条(報酬月額の届出) 【厚年則】 19 条(報酬月額の届出)
-----	---

通 知	昭和 36 年 1 月 26 日保発第 4 号、保険発第 7 号 昭和 37 年 6 月 28 日保険発第 71 号 平成 16 年 9 月 28 日庁保険発第 0928001 号 平成 18 年 5 月 12 日庁保険発第 0512001 号
関 連	適用関係業務取扱要領

[illegible]

健康保険
厚生年金保険

被保険者標準報酬月額算定基礎届

総括表 附表（雇用に関する調査票）

事業所整理記号	事業所番号

事業の種類	業態分類
業	※

※欄は記入しないでください。

記入方法は裏面にあります

1. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人の人数を記入してください。

人

2. 就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況を記入してください。

1ヶ月の勤務日数	1日の勤務時間
日	時間

3. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人のうち被保険者となっていない人の内訳を記入してください。（協会管掌健康保険又は厚生年金保険のいずれにも加入していない人の人数を記入してください。）

雇用形態	人 数				平均的な勤務状況		
	59歳以下	60～69歳	70歳以上	合 計	1ヶ月の勤務日数	1日の勤務時間	勤務（契約）期間
パートタイマー	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
アルバイト	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
外国人労働者	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
その他（役員・嘱託等）	人	人	人	人	日	時間	ヶ月・定めなし
長寿医療制度に加入している人	人						

注1：該当者がいない場合は、合計欄に0人と記入してください。

注2：「パートタイマー」、「アルバイト」欄については、「外国人労働者」を除いた人数を記入してください。

4. 請負契約をしている人について記入してください。

請負契約をしていて、自社の施設等を利用し業務を行わせている人がいる。	いない ・ いる（人）
------------------------------------	-------------

5. 派遣労働者について記入してください。

派遣業者から派遣されている労働者がいる。	いない ・ いる（人）
----------------------	-------------

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

平成 年 月 日提出

受付日付印

提出上の注意

- ・ 算定基礎届を提出する際に総括表と同時に提出してください。
- ・ 該当者がいない場合でも提出してください。

表面の記入方法

- 「1. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人…」欄
常勤・非常勤を問わず、賃金・報酬を支払っている人数を記入します。
- 「2. 就業規則等で定めている一般従業員の勤務状況…」欄
ア.「1ヶ月の勤務日数」欄
週休2日の場合は、勤務日数を「22日」と記入します。
イ.「1日の勤務時間」欄
勤務時間に休憩時間は含みませんので、9時から18時（休憩1時間）までのときは「8時間」と記入します。
- 「3. 7月1日現在、賃金・報酬を支払っている人…」欄
ア.「パートタイマー」欄
1日あたりの勤務時間が一般従業員より短い方について記入します。
イ.「アルバイト」欄
1日あたりの勤務時間が一般従業員と同程度の方で、「パートタイマー」欄に記入した以外の方について記入します。
また、期間の定めのない勤務であるときは「定めなし」の項に○を付けてください。
ウ.「その他」欄
役員・嘱託などパート・アルバイト以外の方について記入します。
エ.「長寿医療制度」欄
長寿医療制度(後期高齢者医療制度)に加入している方について記入します。
オ.「平均的な勤務状況」欄
複数の該当者がいて、個人差が大きいときは、いずれも1番長い人の数字を記入してください。
カ.「勤務(契約)期間」欄
実際に勤務している期間、または勤務する予定の期間を記入してください。(例えば、2ヶ月契約の人が1回更新しているときは、「4ヶ月」と記入してください。)
- 「4. 請負契約をしている人…」欄
請負契約をしている人は、業務の完成をもって報酬を得る人のことをいいますが、今回の調査では請負契約をしていて自社の施設等を利用して業務を行っている人について記入します。
- 「5. 派遣労働者…」欄
労働者派遣法に基づき、派遣会社から派遣されている人について記入します。

この欄は、年金事務所で使用しますので記入しないでください。

連 絡 票							
資格取得届 提出もれ	資格喪失届 提出もれ	資格取得 年月日訂正	資格喪失 年月日訂正	70歳以上 該当もれ	70歳以上 不該当もれ	その他	合 計
資格取得時 報酬訂正	月額変更届 提出もれ	月額変更届 訂正	算定基礎届 提出もれ	算定基礎届 訂正	賞与支払届 提出もれ	賞与支払届 訂正	合 計

手順書 5-4

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 賞 与 支 払 届

◆見出し

◆手順

◆Point

④ 受付件数等のチェック 3. 内容審査 (1) 記入内容等の審査 ① 受付年月日 ② 記入漏れの有無の点検 ③ 賞与支払年月日の確認 (2) 総括表の審査 ① 記入漏れの有無の点検	ターに回付する。 事務センターは、届書等が年金事務所から回付があった場合には、回付票、受付簿により、受付件数、届書等のチェックを行う。 事務センターにおいて、届出内容が適正であるか審査を行う。 受付印による受付年月日が正しく表示されていることを確認する。 届書の各項目に記入漏れがないか「賞与支払届チェックシート」による点検を行う。 届書上部にある④欄「賞与支払年月日」に賞与の支払年月日が適正に記入されていることを確認する。 賞与の支払年月日が異なる被保険者がいるときは、被保険者ごとの記入欄にある④欄「賞与支払年月日」に、それぞれの賞与支払年月日が記入されているので、確認する。 総括表の各項目に記入漏れがないか、点検を行う。	る。) 窓口装置の取扱い方法については、「適用関係業務取扱要領」を参照。 健康保険の標準賞与額の年度累計額が上限に達していることが判明した場合は、「標準賞与額累計申出書」の提出を指導する。 (同一の事業所のときは除く) 賞与支払届が 2 枚以上になった場合には、2 枚目以後の事業主の押印を省略できる。 全員の賞与支払日が、届書上部に記入された賞与支払年月日と同日であるとき、被保険者ごとの賞与支払年月日(④欄)については記入する必要はない。
--	--	--

手順書 5-5

■業務処理名

健康保険・厚生年金保険

被 保 険 者 賞 与 支 払 届

◆見出し

◆手順

◆Point

② 賞与を支給した被保険者数の確認

イ欄「賞与を支給した被保険者数」に記入された人数が、届書に記入された賞与を支給した被保険者の人数の総計と一致することを確認する。

賞与の支払いが無い場合は無記入でよい。

4. 審査後の流れ

(1) 入力処理

審査を終えた届書については「適用関係業務取扱要領」に基づく入力処理を行う。
入力後に標準賞与額決定通知書を出力する。
入力結果については処理結果リストを出力して届書内容との突合確認を行う。また、担当者による確認に加え、担当者以外の人による相互チェックも行う。

入力業務の委託に際しては、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。

(2) 事後処理

① 決裁

届書に標準賞与額決定通知書および処理結果リストを添えて決裁を受ける。

② 決定通知書の送付

標準賞与額決定通知書に確認印を押印し、事業主へ送付する。標準賞与額累計申出書が同時に提出された場合は、標準賞与額決定通知書の訂正を行う。

封入封緘は、封筒の宛名と封入物の宛名を2人以上で確認すること。

③ 届書の保管

届書および処理結果リストは、編綴して保管する。

健康保険被保険者手帳の記号・番号体系及び設定方法

1 概要

健康保険被保険者手帳（以下「手帳」という。）の記号・番号については、手帳の発行機関ごとに設定することになっており、発行機関は、年金事務所及び指定市町村である。

2 手帳の記号・番号

発行機関が年金事務所の場合は、発行する年金事務所名の漢字表記及び年、指定市町村の場合は、市町村名の平仮名読み及び年を以下の例のとおり設定している。

例 1) 発行機関が幕張年金事務所で 19 年に手帳を交付した場合

幕張 (19)

例 2) 発行機関が幕張年金事務所で昭和 61 年に手帳を交付した場合

幕張 (61)

例 3) 発行機関が取手市で平成 18 年に手帳を交付した場合

とりで (18)

3 平成 20 年 10 月 1 日以降に新規交付する手帳の記号・番号

記号を数値化することとし、以下の方法により付番する。

手帳への表示													
手帳の記号(8桁)								手帳の番号(1～6桁)					
7	0	7	1	0	1	0	1						1
			}			}				}			
			9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
(A)			(B)			(C)		(D)					

(1) 記号

- (A) 固定値「707」を付番する。 . . . 3 桁
 (B) 発行機関ごとに別紙 1 又は 2 による数字を付番する . . . 3 桁
 (C) 手帳を交付した年を付番 . . . 2 桁

(2) 番号

- (D) 年ごとの通し番号 . . . 6 桁

平成 20 年中について、10 月 1 日以降は、9 月末の続きから払い出す。

4 平成20年9月30日までに交付した手帳の数字への変換

既に交付されている手帳について、手帳の更新、交換、再交付又は書換に伴う手帳交付の際、記号を数字に変換して交付する。

変換方法は次のとおり。

(A) 固定値「707」を付番する。

ただし、手帳交付が昭和63年以前であるときは「705」とする。

(B) 現行の発行機関ごとに別紙1又は2による数字を付番する。

(C) 手帳の記号の()内の数字を転記する。1桁の場合は前に0を付け2桁にする。

(D) 手帳の番号をそのまま転記する。

【現行】	手帳の記号								手帳の番号
	幕 張 (1 9)								77
【変換後】	手帳の記号(8桁)								手帳の番号
	7	0	7	1	7	5	1	9	77
(A) (B) (C) (D)									

区 分	健保（法３条２項）適用	被保険者
業 務 処 理 名	健康保険 被保険者適用除外承認申請書	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	○	手 順 一 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☐関連

目 的	健保法３条２項被保険者の適用の除外を受けるときの申請
概 要	【要件】 日雇労働者として適用事業所に使用される人で、次のいずれかに該当する場合は、健保法３条２項被保険者の適用除外を受けることができる。 ① 適用事業所において、引き続き２ヵ月間に２６日以上使用される見込みのないことが明らかであるとき ② 任意継続被保険者であるとき ③ その他特別の理由があるとき ※①および②の場合の承認は年金機構への権限委任事務であり、③の場合は委託事務とされているが、「その他特別の理由があるとき」の理由が過去の通達において示されており、当該通達に該当するものと判断されるものは年金事務所において審査を行い承認する。ただし、当該理由が通達に該当しない場合もしくは不該当と思われる申請書は機構本部を経由して厚労省年金局に提出する。適用除外承認通知書には、公印（年金事務所長印）を押印する。 【結果】 申請し、承認されることにより健保法３条２項被保険者から除外される。

提 出	提 出 者	被保険者
	提 出 先	住所地を管轄する年金事務所／指定された市区町村
	提 出 方 法	窓口持参／送付
	提 出 期 限	すみやかに

添 付 書 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 被保険者証のコピー	任意継続被保険者であることの確認のため
	■ 在学証明書のコピー	その他特別な理由があるときの確認のため
	■ 身分証明書のコピー	

目次	VIII	6
----	------	---

条文	【健保法】3条2項(定義) 205条の2第1項1号
	【健保則】113条(適用除外の申請及び承認)
通知	昭和28年12月17日保発第75号 昭和35年8月18日保発第59号

目次	X	5
----	---	---

区分	船保厚年適用	被保険者
業務処理名	船員保険・厚生年金保険 被 保 険 者 資 格 取 得 届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流れ図	●	手 順 一 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	船舶所有者が船員を雇い入れたとき、船員保険、厚生年金保険に加入するときに提出する届書
概 要	【要件】 船員を雇い入れた場合に提出する。 ②⇒・船員の「国籍」、「年齢」、「報酬の多少」は問わない。 ・船員法に規定する船員として船舶所有者に雇用されるようになった者をいう。 【結果】 ① 船員保険および厚生年金保険の被保険者とする。 ② 年金手帳を作成する（既に基礎年金番号（手帳）を所有している者は除く。）。 ③ 資格取得した日の属する月以降、報酬に応じた保険料を船舶所有者から徴収する ④ 被保険者には船員保険の給付を受ける権利が発生する。 ⑤ 全国健康保険協会から被保険者及び高齢受給者証（該当する者）が交付される。 【事後処理】 届書処理後は、船員保険法第 28 条の規定に基づき全国健康保険協会の主たる事務所へ情報提供を行う。 手続きについては、全国健康保険協会との連携を参照。

提 出	提 出 者	船舶所有者
	提 出 先	船舶所有者の住所地を管轄する船員保険を取り扱う年金事務所
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	当該事実のあった日から10日以内
P o i n t	☞ 届出義務者は船舶所有者であるが、届出提出にあたっては事務担当者等が行うことが多い。	

目次	X	5
----	---	---

添付書類	書類名	使用目的
	■ なし	—
Point	☞ 届出が 60 日以上遅延した場合は、事実確認のため、賃金台帳および出勤簿の写しの添付を求める。 60 日以上とは、年金事務所に書類が届いた日を受付日とし、その日から 60 日とする。ただし、厚生年金基金や健康保険組合から回付されてきた届書について、厚生年金基金や健康保険組合の事情により書類が滞留したことが明らかな場合は、厚生年金基金、健康保険組合の受付日を当該届書の受付日とする。 ☞ 年金手帳は、被保険者となるべき者が事業主に提出しなければならない（厚年則第 3 条）が、年金事務所へ提出する必要はない。 ☞ 定年再雇用の取扱い（平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号）は、船員保険被保険者にかかる厚生年金保険には適用しない。 ☞ 資格取得時に後期高齢者医療の被保険者等に該当している場合は「船員保険（職務外疾病部門）適用除外該当届」を添付する必要がある。	

条文	【船保法】 2 条(定義) 11 条(資格取得の時期) 24 条(届出) 25 条(通知) 【厚年法】 9 条(被保険者) 13 条(資格取得の時期) 27 条(届出) 28 条(記録) 29、30 条(通知) 【船保則】 【厚年則】 3 条(年金手帳の提出等) 15 条(被保険者の資格取得の届出)	
通知	昭和 3 年 7 月 3 日保発第 480 号 昭和 36 年 1 月 26 日保発第 5 号 昭和 15 年 7 月 2 日社発第 38 号 昭和 23 年 3 月 23 日保発第 386 号 昭和 24 年 7 月 7 日職発第 921 号 昭和 25 年 6 月 13 日保険発第 104 号 昭和 25 年 7 月 11 日保文発第 1637 号 昭和 28 年 7 月 15 日保険発第 155 号 昭和 30 年 7 月 26 日保険発第 167 号の 2 昭和 31 年 7 月 20 日保文発第 5527 号 昭和 31 年 9 月 3 日保文発第 6699 号 昭和 34 年 1 月 31 日保文発第 594 号 昭和 34 年 5 月 19 日保文発第 3770 号 昭和 35 年 2 月 26 日保文発第 1329 号 昭和 36 年 3 月 23 日保険発第 22 号の 2 昭和 53 年 10 月 3 日庁保険発第 12 号の 2 昭和 54 年 3 月 9 日庁保険発第 2 号の 2 昭和 54 年 11 月 19 日庁文発第 3081 号 平成 4 年 3 月 31 日保険発第 38 号、庁文発第 1244 号 平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号 平成 8 年 4 月 11 日庁保険発第 10 号 平成 9 年 3 月 21 日庁保険発第 6 号 平成 10 年 4 月 10 日庁保険発第 9 号 平成 17 年 4 月 13 日庁保険発第 0413002 号 平成 18 年 9 月 22 日庁保発第 0922001 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号、社業発第 41 号 平成 19 年 3 月 29 日庁保険発第 0329009 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号 平成 20 年 6 月 23 日庁保険発第 0623001 号、社業発第 13 号 平成 20 年 12 月 22 日事務連絡(業務センター企画調整課、指導課)	
関連	船員保険・厚生年金保険 適用関係業務取扱要領	

目次	X	6
----	---	---

区 分	船保厚年適用	被保険者
業 務 処 理 名	船員保険・厚生年金保険 被 保 険 者 資 格 喪 失 届	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導 G	
流 れ 図	●	手 順 一 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

☒目的・概要
 ☒提出
 ☒添付書類
 ☒条文・
 ☒通知・
 ☒関連

目 的	被保険者が死亡または退職したときなどに提出する届書
概 要	【要件】 被保険者が死亡または船舶所有者に使用されなくなったときなど、被保険者でなくなった場合に提出する。 被保険者の資格を喪失する日は、原則その事実のあった日の翌日となる（例：3月31日付で退職した場合、資格喪失日は4月1日となる。）。 ただし、退職した日に別の船舶所有者で被保険者の資格を取得した場合は退職した日、厚生年金の被保険者が70歳到達により資格喪失するときは70歳の誕生日の前日が資格喪失日となる。 ⑤⇒資格喪失者の被保険者証（本人、家族（被扶養者））は全て回収し、資格喪失届に添えて年金事務所に返納する。紛失等により、回収ができない場合は、資格喪失届にその理由を付記または「船員保険被保険者証回収不能・滅失届」を添付する。 【結果】 ① 船員保険および厚生年金保険の被保険者としての資格がなくなる。 ② 保険料は、資格喪失日の属する月の前月分まで徴収する（上記例で言えば、3月分の保険料まで徴収する。）。 【事後処理】 届書処理後は、船員保険法第28条の規定に基づき全国健康保険協会の主たる事務所へ情報提供を行う。 手続きについては、全国健康保険協会との連携を参照。 ※回収した被保険者証等は全国健康保険協会支部へ送付する。

提 出	提 出 者	船舶所有者
	提 出 先	船舶所有者の住所地を管轄する船員保険を取り扱う年金事務所
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	当該事実のあった日から10日以内
P o i n t	☞ 届出義務者は船舶所有者であるが、届出提出に当たっては事務担当者等が行うことが多い。	

目次	X	6
----	---	---

添付書類	書類名	使用目的
	■ 被保険者証	(船保則第 17 条の 7 のため)
	■ 高齢受給者証	(船保則第 17 条の 8 のため)
Point	☞ 届書と同時に被保険者証、高齢受給者証等が返納されない場合は、資格喪失届にその理由を付記または「船員保険被保険者証回収不能・減失届」の添付を求める。(家族分の回収もれに注意) ☞ 届出日が 60 日以上遡及した資格喪失日である場合は、事実確認のため、賃金台帳の写しおよび出勤簿の写しの添付を求める。60 日以上とは、年金事務所に書類が届いた日を受付日とし、その日から 60 日とする。ただし、厚生年金基金や健康保険組合から回付されてきた届書について、厚生年金基金や健康保険組合による特別な事情により書類が滞留したことが明らかな場合は、厚生年金基金、健康保険組合の受付日を当該届書の受付日とする。 ☞ 定年再雇用の取扱い(平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号)は、船員保険被保険者にかかる厚生年金保険には適用しない。	

条文	【船保法】 12 条(資格喪失の時期) 24 条(届出) 25 条(通知) 【厚年法】 9 条(被保険者) 14 条(資格喪失の時期) 27 条(届出) 28 条(記録) 29、30 条(通知) 【船保則】 【厚年則】 22 条(被保険者の資格喪失の届出)
通知	昭和 29 年 5 月 22 日保文発第 6446 号 昭和 35 年 11 月 1 日保険発第 132 号 昭和 54 年 11 月 19 日庁文発 3081 号 平成 8 年 4 月 8 日保文発第 269 号、庁文発第 1431 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号、社業発第 41 号 平成 19 年 3 月 29 日庁保険発第 0329009 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号
関連	船員保険・厚生年金保険 適用関係業務取扱要領

目次	X	9
----	---	---

区分	船保厚年適用	被扶養者
業務処理名	船員保険 被扶養者（異動）届（認定）	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導G	
流れ図	●	手 順 一 確 認 票 一 様 式 見 本 ○

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	扶養家族を船員保険の被扶養者にするときに提出する届書
概 要	【要件】 被保険者の家族が船員保険の被扶養者となったときに提出する。 被扶養者に該当する条件は次のいずれにも該当した場合である。 ① 収入要件 130 万円未満(60 歳以上または障害者の場合は、180 万円未満) かつ、 ・同居の場合 収入が扶養者（被保険者）の収入の半分未満 ・別居の場合 収入が扶養者（被保険者）からの仕送り額未満 ② 同一世帯の条件 配偶者、直系尊属、子、孫、弟妹以外の 3 親等内の親族および内縁関係の配偶者の父母および子（その配偶者の死後、引き続き同居する場合を含む）は同一世帯でなければならない ※後期高齢者医療制度の被保険者である者は除く 【結果】 被扶養者に認定した場合は、全国健康保険協会から船員保険被保険者証（家族）が交付される。 ②⇒配偶者が被扶養者となる場合は、この届書の三枚目の国民年金の第 3 号被保険者該当(種別変更)届を同時に提出しなければならない。 【事後処理】 届書処理後は、船員保険法第 2 8 条の規定に基づき全国健康保険協会の主たる事務所へ情報提供を行う。 手続きについては、全国健康保険協会との連携を参照。

提 出	提 出 者	船舶所有者
	提 出 先	船舶所有者の住所地を管轄する船員保険を取り扱う年金事務所
	提 出 方 法	窓口持参／送付／電子申請
	提 出 期 限	当該事実が発生したとき
P o i n t	☞ 扶養の範囲・・・三親等以内の親族	

目次	X	9
----	---	---

添付書類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 所得に関する証明書類	所得を確認するため
	■ 生計維持に関する証明書類	生計同一を確認するため
	■ 身分関係の確認ができる証明書類	身分関係を確認するため
Point	☞ 被扶養対象者が所得税法上の控除対象配偶者または扶養親族となっている場合には船舶所有者の確認により所得に関する証明書類の一部が省略できる。 ☞ 被扶養配偶者が国民年金第 3 号被保険者に該当する場合は、この届書と一体となった届書に年金手帳を添えて、船舶所有者に提出する。船舶所有者は年金手帳の記載内容を確認のうえ、年金手帳は被保険者に返付し、届書は年金事務所に提出する。	

条 文	【船保法】 2 条 9 項(定義) 【船保則】
通 知	昭和 38 年 8 月 26 日庁保険発第 46 号 昭和 52 年 4 月 6 日保発第 9 号、庁保発第 9 号 昭和 60 年 6 月 13 日保険発第 66 号、庁保険発第 22 号 昭和 60 年 6 月 15 日庁文発第 2220 号 平成 3 年 2 月 1 日保険発第 9 号、庁保険発第 1 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保険発第 0221001 号 平成 20 年 2 月 5 日保保発第 0205001 号 平成 20 年 2 月 29 日庁保険発第 0229002 号 平成 20 年 6 月 23 日庁保険発第 0623001 号、社業発第 13 号 平成 21 年 3 月 18 日庁保険発第 0318001 号 平成 21 年 7 月 24 日庁保険発第 0724001 号
関 連	船員保険・厚生年金保険適用関係業務取扱要領

区 分	船保厚年適用	被扶養者
業 務 処 理 名	船員保険 被扶養者(異動)届 (削除・変更)	
本部の所管部署	厚生年金保険部適用企画指導G	
流 れ 図	●	手 順 一 確 認 票 一 様 式 見 本 ●

●様式見本…目次X9「被扶養者(異動)届 (認定)」参照

☒目的・概要 ☒提出 ☒添付書類 ☒条文・☒通知・☒関連

目 的	船員保険の被扶養者でなくなったときや氏名等の変更が生じたときに提出する届書
概 要	【要件】 被扶養者が、次の理由に該当したときは被扶養者でなくなるため削除の届出を行う。 ① 後期高齢者医療制度の被保険者になったとき ② 被扶養者の収入が 130 万円以上(60 歳以上または障害者の場合は、180 万円以上)になったとき ③ 同居の場合、被扶養者の収入が被保険者の収入の半分以上になったとき 別居の場合、被扶養者の収入が被保険者の仕送り額を超えたとき ④ 健康保険、船員保険の被保険者または共済組合、国保組合等の組合員になったとき ⑤ 婚姻等により他の被保険者に扶養されるようになったとき、または離婚したとき ⑥ 死亡したとき など 被扶養者が、次の理由に該当したときは、変更の届出が必要となるため届出を行う。 ① 氏名変更または訂正があったとき ② 生年月日訂正があったとき ③ 性別に変更または訂正があったとき など 被保険者証(家族)は届に添付する必要がある。 【結果】 被扶養者が削除または記録事項の変更がされる。 ②⇒配偶者が扶養から外れる場合、この届書の三枚目の国民年金第3号被保険者資格喪失(種別変更)届を同時に提出しなければならない。 変更の場合は、全国健康保険協会から被保険者証(家族)が交付される。 【事後処理】 届書処理後は、船員保険法第28条の規定に基づき全国健康保険協会の主たる事務所へ情報提供を行う。 手続きについては、全国健康保険協会との連携を参照。 【留意事項】 配偶者からの暴力を受けた被害者より、被扶養者から外れたい旨の申し出があった場合には被保険者あて提出を促し、提出がない場合には職権で削除を行う。 被保険者に被害者の居所等を知られることのないよう、被害者保護に十分配慮すること。 手順については、Ⅲ－2健康保険被扶養者(異動)届(削除・変更)を参照。

目次	X	10
----	---	----

提出	提出者	船舶所有者
	提出先	船舶所有者の住所地を管轄する船員保険を取り扱う年金事務所
	提出方法	窓口持参／送付／電子申請
	提出期限	当該事実が発生したとき

添付書類	書類名	使用目的
	■ 船員保険被保険者証等	未回収の場合は、「船員保険被保険者証回収不能・紛失届」を添付させる

条 文	【船保法】 2 条 9 項(定義) 【船保則】
通 知	昭和 38 年 8 月 26 日庁保険発第 46 号