

要領第7号

国民年金部長決定

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8月31日改正・施行

平成22年9月15日改正・施行



日本年金機構

根拠条文について

本書において使用した根拠条文の略称の主なものは次のとおりである。

国年法・・・国民年金法

厚年法・・・厚生年金保険法

国年法附・・・国民年金法附則

厚年法附・・・厚生年金保険法附則

国年令・・・国民年金法施行令

厚年令・・・厚生年金保険法施行令

国年則・・・国民年金法施行規則

厚年則・・・厚生年金保険法施行規則

16改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成16年法律第104号）附則

記載例：「国年法90条1項5号」の場合、国民年金法第90条第1項第5号であることを示している。

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

★	国民年金保険料概略図・・・・・・・・・・	(4)
---	----------------------	------

I 納付

1	国民年金保険料納付方法(現金・口座振替・電子)・・・・・・・・	(2)
2	国民年金保険料納付書の作成・発送・・・・・・・・・・	(9)
3	国民年金保険料口座振替納付(変更)申出書・・・・・・・・	(14)
4	国民年金保険料口座振替辞退申出書・・・・・・・・・・	(9)
5	国民年金付加保険料納付申出(辞退申出)書・該当(非該当)届・	(6)
6	社会保険料(国民年金保険料)控除証明書・・・・・・・・・・	(8)
7	クレジットカード納付(変更)申出書・・・・・・・・・・	(8)
8	クレジットカード納付辞退申出書・・・・・・・・・・	(4)

II 免除・追納

1	国民年金保険料免除理由該当・消滅届・・・・・・・・・・	(12)
2	国民年金保険料免除申請書(30歳以上)・・・・・・・・・・	(23)
3	国民年金保険料免除・納付猶予申請書(30歳未満)・・・	(14)
4	国民年金保険料免除・納付猶予取消申請書・・・・・・・・	(14)
5	国民年金保険料学生納付特例申請書・・・・・・・・・・	(22)

- 6 国民年金保険料学生納付特例不該当届 (14)
- 7 国民年金保険料追納申込書 (9)
- 8 学生納付特例事務取扱申出書・記載事項等変更届
学生納付特例事務法人指定申出書・記載事項等変更届 (37)

Ⅲ 還付・充当

- 1 過誤納者整理票・還付決定通知書 (23)
- 2 国民年金保険料還付請求書 (7)

Ⅳ 収納

- 1 歳入金の領収(窓口収納) (5)
- 2 現金収納した保険料等の日銀への送付 (13)

Ⅴ 滞納処分等に係る事務処理

- 1 滞納処分等に係る事務処理 (35)

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)

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

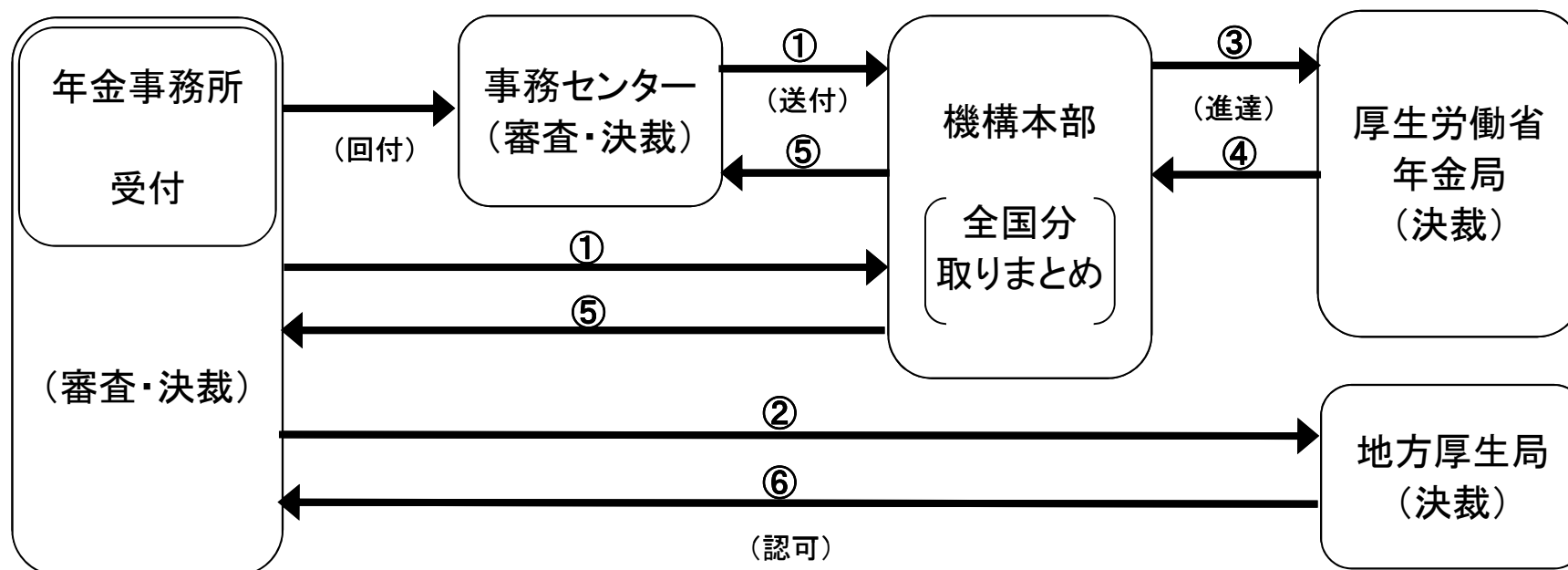
手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等

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 3-1

■業務処理名

国民年金 保険料

付加保険料納付申出（辞退申出）書・該当（非該当）届

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応	付加保険料(月額400円)に関する照会があった場合、その内容について確認する。	
(1) 内容確認		
(2) 制度に関する説明	付加保険料は、高い保険料を納付しても高い老齢給付を受けたいという要望に応じて設けられた。 第1号被保険者または任意加入被保険者は、申し出により定額保険料の他に月額400円の付加保険料を納付すると、納付月数に応じた付加年金を受給することができる。 ただし、国民年金基金の加入員は、付加保険料を納付することができない。 農業者年金基金の被保険者になった場合、希望の有無にかかわらず、付加保険料を納付しなければならない。	法87条の2 制度の趣旨からすれば、国民年金基金の加入員が付加保険料を納付できないのは、重複して制度の適用を受けることの防止のためであり免除者等が納付できないのは、趣旨に反しているからである。
(3) 記入・手続きに関する説明	申出書は、枠内に所定事項を記入し、記名・押印のうえ提出する。	自署の場合押印省略可
① 納付対象月の説明	付加保険料の納付対象月は、申出日の属する月分から辞退申出日の属する月の前々月分までとなる。	法87条の2
② 用紙の説明	申出(届)書用紙は年金事務所および市区町村役場の窓口にて配付していることを説明する。	用紙の送付を依頼されたときは、送付する。
③ 提出方法の説明	住所地の市区町村役場に、年金手帳を添えて提出する。	年金手帳を持参するよう説明する。
2. 書類の受付	市区町村役場から申出書の送付があった場合は、国民年金受付処理簿に記入する。	
① 事務センターへの回付	年金事務所で受付を行った申出書については、回付票、受付処理簿を添付し、決裁のうえ、すみやかに事	受付処理簿に回付日を記入し、コピーを保管す

手順書 3-2

■業務処理名
国民年金 保険料

付加保険料納付申出（辞退申出）書・該当（非該当）届

◆見出し

◆手順

◆Point

② 受付件数等のチェック <u>3. 内容審査</u> (1) 記入内容等の審査 ● 農業者年金基金による該当の確認 <u>4. 審査後の流れ</u> (1) 入力処理 (2) 事後処理 ① 入力結果の確認等 ② 決裁	務センターに回付する。 事務センターは、届書等が年金事務所から回付された場合には、回付票、受付処理簿により、受付件数、届書等のチェックを行う。 届書の各項目について記入漏れが無い点検を行う。 申出(辞退申出)年月日は、市区町村受付年月日とする。 農業者年金基金の被保険者となったこと等による該当（非該当）の場合は、該当日が③欄に記入されているか確認する。 国民年金保険料関係業務取扱要領により、入力処理（委託）を行う。 入力委託できるのは、納付申出書(6111届書)だけなので、注意する。 申出書と処理結果リストを突合する。 また、担当者による確認に加え、担当者以外の者により相互チェックを行う 突合の結果、入力誤りが判明した場合は、「国民年金保険料関係記録訂正・追加・取消処理票」を作成のうえ、補正入力を行う。 受付処理簿に処理経過を記入する。 申出書に、出力された受理通知書と処理結果リストを添えて決裁を受ける。	る。（原本は事務センターへ回付する。） 該当日は市区町村受付年月日ではないので注意すること。 入力委託を行う場合は、委託要領に基づき、適正な業務委託を行う。 【入力コード】 672112届書（訂正） 672212届書（追加） 672312届書（取消）
--	--	--

目次	I	6
----	---	---

区 分	国年保険料	納 付
業 務 処 理 名	社会保険料（国民年金保険料） 控 除 証 明 書	
本部の所管部署	国民年金部適用収納企画指導 G	
流 れ 図	一 手 順	○ 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	被保険者が社会保険料控除を受けるときの、国民年金保険料の納付証明書の発行処理
概 要	【要件】 被保険者が次のいずれかの事由に該当するときは、その被保険者に対して『社会保険料（国民年金保険料）控除証明書』を発行する。 ① 当年の1月1日から9月30日（非営業日の場合は翌営業日）までの間に国民年金保険料の納付実績がある人（当年11月発送） ② 当年の10月1日から12月31日までの間に当該年に初めて国民年金保険料の納付を行った人（翌年2月発送） ③ 控除証明書の再発行を申し出た人 ㊸⇒国民年金保険料は年末調整、確定申告の際、社会保険料控除として申告できる。証明書として使用できる書類は、『社会保険料(国民年金保険料)控除証明書』と『領収証書』である。 ㊸⇒「社会保険料（国民年金保険料）控除証明書」の発送については、国（年金局）による事前確認が必要である。なお、国（年金局）の確認は、機構本部に出力される総括票（全国計・事務所別計発行件数）により機構本部が国の確認を受け、証明書を送付する。また、控除証明書の再発行については、機構本部において、再発行件数を出力した月報により、月次で国（年金局）に報告し、確認を受ける。 【結果】 機構本部または年金事務所から『社会保険料(国民年金保険料)控除証明書』が送付される。

条 文	【所得税法】 120 条(確定所得申告) 196 条(給与所得者の保険料控除申告書) 【所得税法施行令】 262 条(確定申告書に関する書類の提出又は提示) 319 条(保険料控除申告書に関する書類の提出又は提示)
通 知	平成 17 年 10 月 27 日庁文発第 1027001 号
関 連	国民年金保険料関係業務取扱要領 P214-1

手順書 4-1

■業務処理名
国民年金 保険料

社会保険料（国民年金保険料）控除証明書

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応

(1) 内容確認

控除証明書に関する照会があった場合、その内容について確認する。

(2) 制度に関する説明

平成17年所得税法の改正により、年末調整・確定申告の際には、控除証明書(または領収証書)の添付または提示が必要となったことにより、発行することとなった。

① 発行対象者の説明

控除証明書の発行対象者は、次のとおりである。
ア、11月発送対象者…当年の1月1日から9月30日（非営業日の場合は翌営業日）までの間に国民年金保険料の納付実績がある人
イ、2月発送対象者…10月1日から12月31日までの間に当該年に初めて国民年金保険料の納付を行った人

証明書は機構本部より本人宛に直送される。
※控除証明書については、国（年金局）による事前確認後に発送する。
特定者および納付拒否者については、事務センターあて別送扱いとなる。
年金事務所では、再発行事務を行う。

② 発行対象除外者の説明

被保険者記録において、次のいずれかの表示がある人については発行されない。

- ・ 死亡表示
- ・ 死亡届未提出表示
- ・ 不在表示
- ・ 納付書未送達表示
- ・ 外国人脱退一時金登録表示

※控除証明書の再発行については、発送後における国（年金局）への報告（月次・月報）が必要である。

2. 再発行の受付

(1) 電話受付による再発行

電話で未着・汚損等により再発行の依頼があった場合は、窓口装置により納付記録および住所を必ず確認のうえ、「社会保険料(国民年金保険料)控除証明書作成処理票」(695届書)を作成し、後日送付することを説明する。

発行対象除外者であっても再発行は可能である。
（不在表示がある人は、住所の入力が必要）

区 分	国年保険料	免除・追納
業 務 処 理 名	国民年金保険料 免 除 申 請 書 (3 0 歳 以 上)	
本部の所管部署	国民年金部適用収納企画指導G	
流 れ 図	○	手 順 ○ 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	国民年金保険料の納付義務の免除を希望するときの申請（申請免除）
概 要	【要件等】 被保険者が次の①から⑥のいずれかに該当するとき（連帯納付義務を有する配偶者又は世帯主がいる場合は、その者について①から⑤に該当するとき）は、免除申請をすることにより、学生の期間（学生であった期間）を除き、保険料の一部または全部について納付義務が免除される。 ① 前年の所得が政令で定めた額以下であるとき ② 被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助（教育、住宅、医療、生業、葬祭）を受けているとき ③ 地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が125万円以下であるとき ④ 自然災害による被害額が財産の2分の1以上のとき ⑤ 失業や廃業により収入を失ったとき ⑥ 特別障害給付金を受けているとき ㊸⇒申請免除は、①全額免除、②4分の3納付（4分の1免除）、③半額納付（半額免除）、④4分の1納付（4分の3免除）の4段階に分けられる。 このうち、②③④は免除された金額を除いた残りの保険料を納めることになり、万が一、納付されない場合は、未納扱いとなる。 ㊸⇒継続申請者は、申請書を提出しなくても、前年度に承認された全額免除の承認期間終了後、引き続き同一の事由により申請を行ったものとみなされる。 ㊸⇒免除された期間は、老齢基礎年金の年金額を算出するときは納付した場合と比べ減額される。 ㊸⇒免除された期間の保険料は、10年前の分まで追納することができる。（追納すると免除期間から納付済期間へ変わり、老齢基礎年金は減額されない） ㊸⇒配偶者には、婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 なお、事実上婚姻関係にあるかの調査は、「住民基本台帳」や「事実婚関係の認定について」（昭和55年5月16日庁保発第13、15号）に基づいて行い、認定を行うこと。 ㊸⇒世帯主とは、日本人にあっては、住民基本台帳法第7条第4号に規定する世帯主であり、また、外国人にあっては、外国人登録法第4条第16条に規定する世帯主をいう。 なお、住民基本台帳法での外国人等の適用除外の規定により住民基本台帳上の世帯構成が実態

概 要	に即さない場合は、外国人登録原票の家族事項により世帯構成の判断を行うこと。
	【結果】
	承認の場合は、7月から翌年の6月までの保険料について、一部または全部の納付義務が免除される。
	承認のときは、『国民年金保険料免除・納付猶予申請承認通知書』（一部免除は納付書も）が送付される。
	却下のときは、『国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書』が送付される。

提 出	提 出 者	被保険者又は代理人
	提 出 先	市区町村役場
	提 出 方 法	窓口持参／送付
	提 出 期 限	申請したいとき
P o i n t	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害を理由とした承認を除く全額免除および若年者納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。（継続申請） ☞ 申請用紙は次の2種類となるので、使用する際は使用目的を誤らないよう注意すること。	
	一 般 用	市区町村役場の申請窓口に置く用紙
	勸 奨 用	年金事務所職員等が戸別訪問等で、被保険者に免除を勧奨した場合または送付により勧奨した場合に使用する用紙

添 付 書 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 年金手帳または基礎年金番号通知書	基礎年金番号の確認のため
	■ 前年度所得がわかる源泉徴収票のコピー	・ 収入の確認のため
	■ 保護決定通知書のコピー	
	■ 特別障害受給資格者証のコピー ■ 雇用保険受給資格者証のコピー など	・ 失業による全額免除を受ける場合、必要となるため
P o i n t	☞ 「年金手帳または基礎年金番号通知書」については、申請手続きを行う際に市区町村役場等の窓口で直接提示する場合には添付の必要はない。また、初めて国民年金を資格取得する場合で、資格取得届と同時に申請書が提出された場合は、添付の必要はない。	
	☞ 窓口における身分確認等の方法については市区町村窓口状況確認表を参照のこと。	
	☞ 本人以外の代理人が提出する場合は、原則委任状が必要である。	

手順書 6-1

■業務処理名
国民年金 保険料

免除申請書（30歳以上）

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応	申請は、本人または委任された人が行うものであるから必ず自らの意志により作成されたものであること。	申請書類は職員により作成してはならない。
	なお、申請書は、原則本人または委任状により委任を受けた人からの申請であること。 申請書に本人の自署または印鑑が押印されていること。	本人による自署の場合は押印の省略ができる。
(1) 内容確認	30歳以上の全額・一部免除を申請するときの手続きであることを確認する。	届出により免除される法定免除（ 国年法89条 ）も参照
(2) 制度に関する説明 (申請免除の種類)	所定の基準に該当する被保険者が、保険料を納付することが困難なときは、申請により学生の期間（学生であった期間）を除き、保険料の納付義務が免除される。 申請免除の種類は次のとおりである。 ア、全額免除 イ、一部納付（一部免除） 一部納付には「4分の1納付（4分の3免除）」「半額納付（半額免除）」「4分の3納付（4分の1免除）」の3種類ある。 複数の免除申請を行う場合で、申請者からの審査順序の希望がなければ、全額免除＞4分の1納付（4分の3免除）＞半額納付（半額免除）＞4分の3納付（4分の1免除）の順に審査する。	国年法90条 国年法90条の2
(3) 手続きに関する説明		
① 手続き先の説明	本人が住所地の市区町村役場の国民年金担当窓口で手続きをするように説明する。	
② 免除の要件	被保険者、配偶者および世帯主のそれぞれが、所定の基準のいずれかに該当すること。 所定の基準は以下のとおり。	前年の所得で、1月～6月の月分の保険料については前々年の所得と読み替

手順書 6-2

■業務処理名

国民年金 保険料

免除申請書（30歳以上）

◆見出し

◆手順

◆Point

	ア、前年の所得が参考資料にある計算式で求めた額以下であるとき イ、被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助（教育、住宅、医療、介護、出産、生業、葬祭）を受けているとき ウ、地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が125万円以下であるとき エ、自然災害による被害額が財産の2分の1以上のとき オ、失業や廃業により収入を失ったとき	える。 生活扶助を受ける時は法定免除に該当する。
③ 申請の時期	免除の対象期間は、当年7月分から翌年6月分までの保険料である。 申請については、当年7月から翌年7月までの間に申請しなければならない。	
④ 継続申請	継続申請を希望した場合で、全額免除（生活扶助以外の扶助・失業・災害を事由とする特例認定による免除を除く）が承認されたときは、翌年以降の申請手続きを省略できることを説明する。 この場合、事務センターから継続申請者の氏名、生年月日等の基本情報を記載した審査処理票を当該継続申請者の住所地の市町村に回付し、当該市町村において審査に必要な所得等を確認し、それを基に事務センターで継続申請に係る審査を行う。 なお、所得等が確認できないため審査ができない継続免除等の申請者については、期限を定めた上で照会を行い、期限までに回答がない場合には継続申請者としての登録取り消しを所定の様式により通知すること。	継続申請者には毎年7月に前年度免除者等に送付している納付書は送付しないこと 継続申請者の口座振替に係る取扱いについては、口座振替辞退申出書の項目参照
⑤ 一部納付のときの納付の義務	一部納付（一部免除）は納付義務の一部が免除されたに過ぎず、残った部分の保険料は納付する必要があることを説明する。 納付しなかったときは未納期間となるため、年金が受け	一部納付（一部免除）は納付の義務が残っている。 未納の場合は受給資格期

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

市区町村回付決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添のとおり、被保険者から申請された免除・納付猶予申請書、学生納付特例申請書について、記載事項等の確認が完了しましたので、市区町村に回付してよいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

受付審査決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、受付審査事務が完了しましたので、入力を行ってよいか伺います。

免除・納付猶予申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
---------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

学生納付特例申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
--------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある 学生書の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

免除等日報内訳件数表

平成〇〇年〇月〇日

年金事務所	届書コード	件数	備考

束番号

枝番号

 —

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

入力処理管理簿

作成年月日 平成 年 月 日

確認年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、下記のとおり入力が完了しましたので、申請者あて送付してよろしいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐
入力件数	件	☐	☐	☐
正常処理件数	件	☐	☐	☐
エラー分 別処理(○ ○) エラー件数	件	☐	☐	☐
承認件数	件	☐	☐	☐
却下件数	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① OCR帳票と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
② (エラー処理分) ハードコピー(数値計算)と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
③ 申請書、処理件数表(日報)及び入力結果一覧表の入力件数の確認	☐	☐	☐
④ 承認件数と承認通知書の突合確認 却下件数と却下通知書の突合確認	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数等を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

区 分	国年保険料	免除・追納
業 務 処 理 名	国民年金保険料 免除・納付猶予申請書 (30 歳未満)	
本部の所管部署	国民年金部適用収納企画指導 G	
流 れ 図	●	手 順 ○ 確 認 票 一 様 式 見 本 ●

●流れ図／様式見本…目次Ⅱ2「国民年金保険料免除申請書(30歳以上)」参照

☒目的・概要
 ☒提出
 ☒添付書類
 ☒条文・
 ☒通知・
 ☒関連

目 的	国民年金保険料の納付義務の免除を希望するときの申請（申請免除・若年者納付猶予）
概 要	【要件等】 被保険者が次の①から⑥のいずれかに該当するとき（連帯納付義務を有する配偶者又は世帯主（納付猶予申請を除く）がいる場合は、その者について①から⑤に該当するとき）は、免除申請をすることにより、学生の期間（学生であった期間）を除き、保険料の一部または全部について納付義務が免除される。 ① 前年の所得が政令で定めた額以下であるとき ② 被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助（教育、住宅、医療、生業、葬祭）を受けているとき ③ 地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が125万円以下であるとき ④ 自然災害による被害額が財産の2分の1以上のとき ⑤ 失業や廃業により収入を失ったとき ⑥ 特別障害給付金を受けているとき ㊟⇒申請免除は、①全額免除、②4分の3納付（4分の1免除）、③半額納付（半額免除）、④4分の1納付（4分の3免除）の4段階に分けられる。 このうち、②③④は免除された金額を除いた残りの保険料を納めることになり、万が一、納付されない場合は、未納扱いとなる。 ㊟⇒若年者納付猶予は本人と配偶者の所得のみで判定する。このため、世帯主の所得が高いために保険料免除の対象とならなかった方が、若年者納付猶予の申請により対象となる。 ㊟⇒継続申請は、申請書を提出しなくても、前年度に承認された全額免除又は若年者納付猶予の承認期間終了後、引き続き同一の事由により申請を行ったものとみなされる。 ㊟⇒免除された期間は、老齢基礎年金の年金額を算出するときは納付した場合とくらべ減額される。（納付猶予された期間は、受給資格期間には算入されるが年金額の計算には反映されない） ㊟⇒免除された期間の保険料は、10年前の分までさかのぼって追納することができる。（追納すると免除期間から納付済期間へ変わり、老齢基礎年金は減額されない） ㊟⇒配偶者には、婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。 なお、事実上婚姻関係にあるかの調査は、「住民基本台帳」や「事実婚関係の認定について」（昭和55年5月16日庁保発第13、15号）に基づいて行い、認定を行うこと。

概 要	㊟⇒世帯主とは、日本人にあつては、住民基本台帳法第7条第4号に規定する世帯主であり、また、外国人にあつては、外国人登録法第4条第16条に規定する世帯主をいう。 なお、住民基本台帳法での外国人等の適用除外の規定により住民基本台帳上の世帯構成が実態に即さない場合は、外国人登録原票の家族事項により世帯構成の判断を行うこと。 【結果】 承認の場合は7月から翌年の6月までの保険料について、一部または全部の納付義務が免除される。 承認のときは、『国民年金保険料免除・納付猶予申請承認通知書』（一部免除は納付書も）が送付される。 却下のときは、『国民年金保険料免除・納付猶予申請却下通知書』が送付される。
-----	---

提出	提出者	被保険者又は代理人
	提出先	市区町村役場
	提出方法	窓口持参／送付
	提出期限	申請したいとき
Point	☞ 生活扶助以外の扶助・失業・災害を理由とした承認を除く全額免除および若年納付猶予に限り、申し出により翌年度以降の申請書の提出が不要となる。（継続申請）	
	☞ 申請用紙は次の２種類となるので、使用する際は使用目的を誤らないよう注意すること。	
	一般用	市区町村役場の申請窓口に置く用紙
	勧奨用	被保険者に免除を勧奨した場合または送付により勧奨した場合に使用する用紙

添 付 書 類	書 類 名	使 用 目 的
	■ 年金手帳または基礎年金番号通知書	基礎年金番号の確認のため
	■ 前年度所得がわかる源泉徴収票のコピー ■ 保護決定通知書のコピー ■ 特別障害受給資格者証のコピー ■ 雇用保険受給資格者証のコピー など	・ 収入の確認のため
		・ 失業による全額免除を受ける場合、必要となるため
P o i n t	☞ 「年金手帳または基礎年金番号通知書」については、申請手続きを行う際に市区町村役場等の窓口で直接提示する場合には添付の必要はない。また、初めて国民年金を資格取得する場合で、資格取得届と同時に申請書が提出された場合は、添付の必要はない。 ☞ 窓口における身分確認等の方法については市区町村窓口状況確認表を参照のこと。 ☞ 本人以外の代理人が提出する場合は、原則委任状が必要である。	

目次	Ⅱ	3
----	---	---

条 文	【国年法】 90 条(保険料の免除(全額申請免除)) 90 条の 2(保険料の一部免除(一部申請免除)) 【国年令】 6 条の 6(申請免除の除外) 6 条の 7(申請免除の基準) 6 条の 8(申請免除の要件) 6 条の 9～ 6 条の 12(申請免除等の基準) 【国年則】 76 条の 2(申請免除の要件) 77 条(全額免除の申請方法) 77 条の 2(申請免除の基準) 77 条の 3(一部免除の申請方法) 77 条の 5(若年者納付猶予の申請) 77 条の 6(申請免除の除外) 77 条の 7(申請免除等の要件の特例) 16 改附 19 条(保険料の免除の特例(若年者納付猶予)) 16 措置令 22 条、24 条、25 条(免除基準等の準用)	
通 知	平成 12 年 2 月 18 日庁保険発第 3 号 平成 15 年 3 月 31 日庁保険発第 16 号 平成 17 年 3 月 29 日庁保険発第 0329004 号 平成 18 年 3 月 23 日庁保険発第 0323001 号 平成 18 年 7 月 28 日庁保険発第 0728001 号 平成 18 年 8 月 9 日庁保険発第 0809001 号 平成 18 年 10 月 13 日庁保険発第 1013001 号 平成 19 年 3 月 13 日庁保険発第 0313001 号 平成 19 年 6 月 7 日庁保険発第 0607001 号	平成 14 年 3 月 11 日庁保発第 7 号庁保険発第 16 号 平成 16 年 12 月 10 日庁保発第 1210001 号 平成 17 年 7 月 1 日庁保険発第 0701001 号 平成 18 年 7 月 3 日庁保険発第 0703002 号 平成 18 年 8 月 3 日庁保険発第 0803001 号 平成 18 年 9 月 27 日庁保険発第 0927002 号 平成 18 年 12 月 22 日庁保険発第 1222002 号 平成 19 年 3 月 30 日事務連絡(年金保険課) 平成 19 年 7 月 4 日事務連絡(年金保険課)
関 連	国民年金保険料関係業務取扱要領 P107～P139	

■業務処理名
国民年金 保険料

免除・納付猶予申請書（30歳未満）

◆見出し

◆手順



Point

1. 照会対応	申請は、本人または委任された人が行うものであるから必ず自らの意志により作成されたものであること。 なお、申請書は、原則本人または委任状により委任を受けた人からの申請であること。 申請書に本人の自署または印鑑が押印されていること。	申請書類は職員により作成してはならない。
(1) 内容確認	30歳未満の全額・一部免除、納付猶予を申請するときの手続きであることを確認する。	本人による自署の場合は押印の省略ができる。
(2) 制度に関する説明 (申請免除の種類)	所定の基準に該当する被保険者が、保険料を納付することが困難なときは、申請により学生の期間(学生であった期間)を除き、保険料の納付義務が免除される。 申請免除の種類は次のとおりである。 ア、全額申請免除 イ、若年者納付猶予 ウ、一部納付(一部免除) 一部納付には「4分の1納付(4分の3免除)」「半額納付(半額免除)」「4分の3納付(4分の1免除)」の3種類ある。 複数の免除申請を行う場合で、申請者からの審査順序の希望がなければ、全額免除＞納付猶予＞4分の1納付(4分の3免除)＞半額納付(半額免除)＞4分の3納付(4分の1免除)の順に審査する。 納付猶予より先に一部納付(一部免除)の審査を希望することもできる。	届出により免除される法定免除(国年法89条)も参照 国年法90条 16改附19条 国年法90条の2

手順書 7-2

■業務処理名

国民年金 保険料

免除・納付猶予申請書（30歳未満）

◆見出し

◆手順

◆Point

(3) 手続きに関する説明		
① 手続き先の説明	住所地の市区町村役場の窓口で手続きするよう説明する。	
② 免除の要件	被保険者、配偶者および世帯主のそれぞれが、所定の基準のいずれかに該当すること。（全額免除・一部納付（一部免除）のとき） 被保険者と配偶者の双方が所定の基準のいずれかに該当すること。（納付猶予のとき） 所定の基準は次のとおりである。 ア、前年の所得が参考資料にある計算式で求めた額以下であるとき。 イ、被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助（教育、住宅、医療、介護、出産、生業、葬祭）を受けているとき。 ウ、地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が125万円以下であるとき。 エ、自然災害による被害額が財産の2分の1以上のとき。 オ、失業や廃業により収入を失ったとき	前年の所得で、1月～6月の月分の保険料については前々年の所得と読み替える。 生活扶助を受ける時は法定免除に該当する。
③ 申請の時期	申請免除の対象となるのは、当年7月分から翌年6月分までの保険料である。 申請については、当年7月から翌年7月までの間に申請しなければならない。	
④ 継続申請	継続申請を希望した場合で、全額免除（生活扶助以外の扶助・失業・災害を事由とする特例認定による免除を除く）または若年者納付猶予が承認されたときは、翌年以降の申請手続きを省略できることを説明する。 この場合、事務センターから継続申請者の氏名、生年	継続申請者には毎年7月に前年度免除者等に送付している納付書は送付しないこと 継続申請者の口座振替に

手順書 7-3

■業務処理名

国民年金 保険料

免除・納付猶予申請書（30歳未満）

◆見出し

◆手順

◆Point

⑤ 一部納付の ときの納付 の義務 ⑥ 追納勧奨 （４）手続きに必要なもの ① 用紙の説明 ② 添付書類 （年金手帳等） （委任状）	月日等の基本情報を記載した審査処理票を当該継続申請者の住所地の市町村に回付し、当該市町村において審査に必要な所得等を確認し、それを基に事務センターで継続申請に係る審査を行う。 なお、所得等が確認できないため審査ができない継続免除等の申請者については、期限を定めた上で照会を行い、期限までに回答がない場合には継続申請者としての登録取り消しを所定の様式により通知すること。 一部納付（一部免除）は納付義務の一部が免除されたに過ぎず、残った部分の保険料は納付する必要があることを説明する。 納付しなかった場合は未納期間となるため、年金が受け取れなくなる場合があることを併せて説明する。 保険料の免除や若年者納付猶予は納付義務を免除する制度であり、老齢基礎年金の年金額を算出するときは納付した場合と比較して減額となること、また納付猶予された期間については老齢基礎年金の年金額に反映されないことを説明のうえ、追納の勧奨を行う。 申請用紙は、市区町村役場の窓口にて配付していることを説明する。 免除の申請の際には、次のものを添付する。 ・ 年金手帳または基礎年金番号通知書 ・ 本人に代わって代理人が申請する場合は委任状 なお、次のいずれにも該当する場合、委任状がない場合であっても委任による免除の申請を認めることとする。	係る取扱いについては、口座振替辞退申出書の項目参照 一部納付（一部免除）は納付の義務が残っている。 未納の場合は受給資格期間に算入されない。 追納の項目参照 用紙の送付を依頼されたときは送付する。 添付書類はコピーでも可
---	--	--

免除・納付猶予取消申請書受付管理簿

[illegible]

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

受付審査決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、受付審査事務が完了しましたので、入力を行ってよいか伺います。

免除・納付猶予申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
---------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

学生納付特例申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
--------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある 学生書の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

束番号

枝番号

—

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

入力処理管理簿

作成年月日 平成 年 月 日

確認年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、下記のとおり入力が完了しましたので、申請者あて送付してよろしいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐
入力件数	件	☐	☐	☐
正常処理件数	件	☐	☐	☐
エラー分 別処理(○ ○) エラー件数	件	☐	☐	☐
承認件数	件	☐	☐	☐
却下件数	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① OCR帳票と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
② (エラー処理分) ハードコピー(数値計算)と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
③ 申請書、処理件数表(日報)及び入力結果一覧表の入力件数の確認	☐	☐	☐
④ 承認件数と承認通知書の突合確認 却下件数と却下通知書の突合確認	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数等を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

平成〇〇年〇月〇日

〇〇事務センター 御中

〇〇事務センター

免除等入力処理依頼書

下記の被保険者が貴管轄の住所地に転出しているため、免除等の入力処理をお願いします。

基礎年金番号 〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇〇

被保険者氏名 〇〇 〇〇

申請書の名称 〇〇〇〇〇〇

承認区分 〇〇

目次	Ⅱ	5
----	---	---

区 分	国年保険料	免除・追納
業 務 処 理 名	国民年金保険料 学 生 納 付 特 例 申 請 書	
本部の所管部署	国民年金部適用収納企画指導 G	
流 れ 図	○	手 順 ○ 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	国民年金保険料の納付義務の免除を希望するときの申請（学生納付特例）
概 要	【要件等】 学生である（学生であった）被保険者は次の①から⑤のいずれかに該当するときは、学生納付特例の申請をすることにより、保険料の納付義務が免除される。 ① 前年の所得が政令で定めた額以下であるとき ② 被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助（教育、住宅、医療、生業、葬祭）を受けているとき ③ 地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が 125 万円以下であるとき ④ 自然災害による被害額が財産の 2 分の 1 以上のとき ⑤ 失業や廃業により収入を失ったとき ㊸⇒国及び地方公共団体並びに学生納付特例事務法人の指定を受けた法人が設置する大学等の学生等である被保険者は、学生納付特例の申請を当該法人等に委託して申請することができる。 ㊸⇒学生納付特例が承認された被保険者が翌年も引き続き同一の学校等に在学予定である場合、申請手続きの簡素化を図るため、必要な事項を印字した申請書が被保険者あて送付される。 なお、学生納付特例は年度毎に申請を行う必要がある。 ㊸⇒学生納付特例が承認された期間は、受給資格期間には算入されるが年金額の計算には反映されない。 ㊸⇒学生納付特例が承認された期間の保険料は、10年前の分まで追納することができる。（追納すると免除期間から納付済期間へ変わり、老齢基礎年金に反映される） 【結果】 承認の場合は4月から翌年の3月までの保険料について、納付義務が免除される。 承認のときは、『国民年金保険料学生納付特例申請承認通知書』が送付される。 却下のときは、『国民年金保険料学生納付特例申請却下通知書』が送付される。

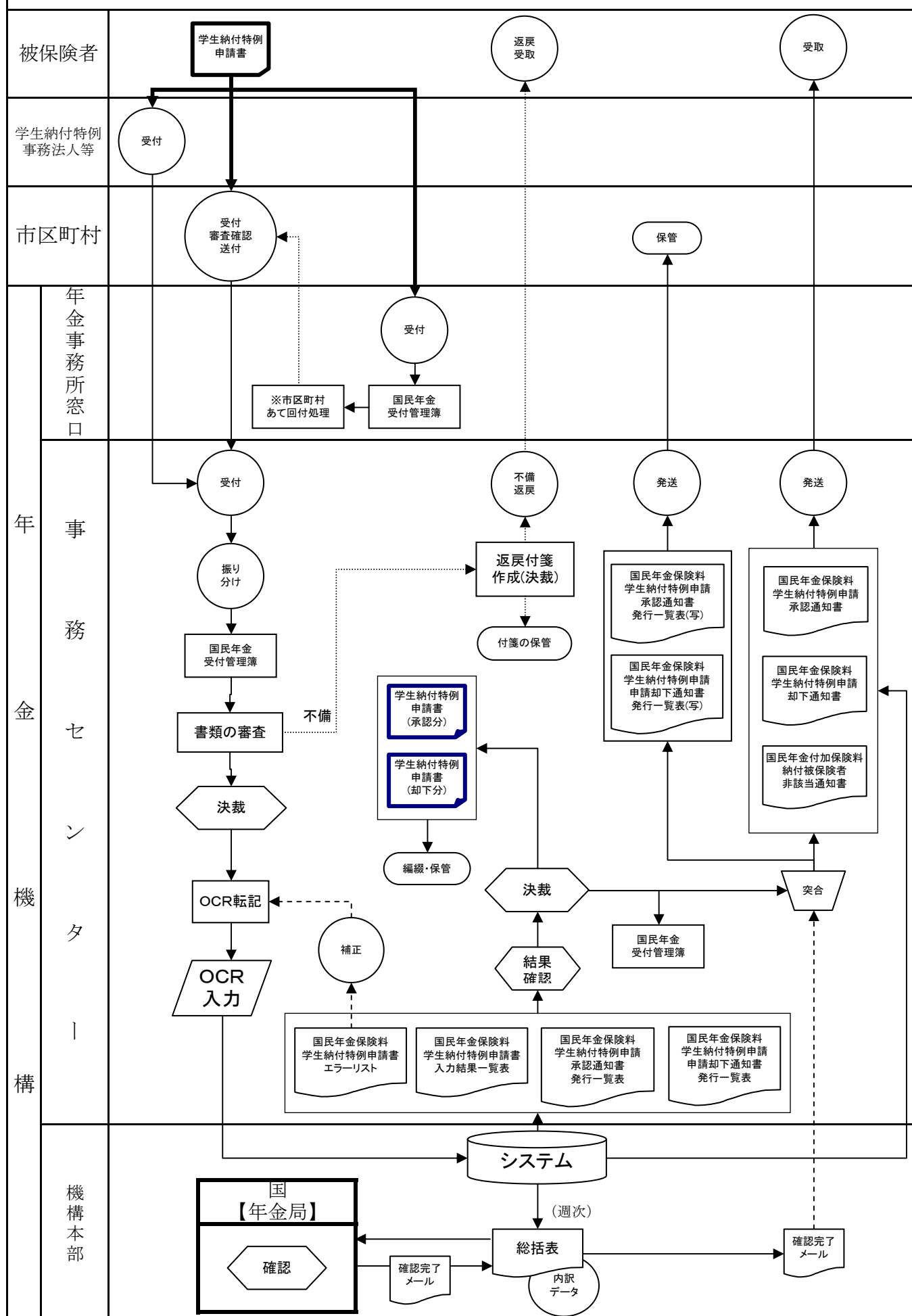
目次	Ⅱ	5
----	---	---

提出	提出者	被保険者又は代理人
	提出先	市区町村役場／学生納付特例事務法人の指定を受けた大学等
	提出方法	窓口持参／送付
	提出期限	申請したいとき

添付書類	書類名	使用目的	
	■ 年金手帳または基礎年金番号通知書	被保険者の確認のため	申請手続きを行う際に市区町村役場の窓口で直接提示する場合には添付の必要はない
	■ 在学証明書または学生証のコピー	学生であることを証明するため	
	■ 課税証明書、源泉徴収票、確定申告書のコピー ■ 保護決定通知書のコピー ■ 特別障害受給資格者証のコピー など	前年の所得の状況を確認するため	
	■ 雇用保険受給資格者証のコピー など	失業による学生特例の納付猶予を受ける場合、必要となるため	
Point	☞ 「年金手帳または基礎年金番号通知書」は初めて国民年金を資格取得する場合で資格取得届と同時に申請書が提出された場合は添付の必要はない。		
	☞ 窓口における身分確認等の方法については市区町村窓口状況確認表を参照のこと。		
	☞ 本人以外の代理人が提出する場合は、原則委任状が必要である。		

条文	【国年法】 90 条の 3(保険料の免除(学生納付特例)) 109 条の 2(学生納付特例の事務手続きに関する特例) 【国年令】 6 条の 6(申請免除の除外) 6 条の 9、6 条の 10、6 条の 12(申請免除等の基準) 【国年則】 77 条の 4(学生特例の申請方法) 77 条の 6(申請免除の除外) 77 条の 7(申請免除等の要件の特例) 83 条の 4(学生納付特例事務法人の指定の申出等)
通知	平成 12 年 2 月 18 日庁保発第 3 号 平成 14 年 3 月 11 日庁保発第 7 号、庁保険発第 16 号 平成 15 年 3 月 31 日庁保険発第 16 号 平成 17 年 3 月 29 日庁保険発第 0329004 号 平成 18 年 6 月 23 日事務連絡(年金保険課) 平成 18 年 7 月 3 日庁保険発第 0703002 号 平成 18 年 7 月 28 日庁保険発第 0728001 号 平成 18 年 8 月 9 日庁保険発第 0809001 号 平成 18 年 10 月 13 日庁保険発第 1013001 号 平成 18 年 12 月 22 日庁保険発第 1222002 号 平成 19 年 3 月 13 日庁保険発第 0313001 号 平成 19 年 3 月 30 日事務連絡(年金保険課／社会保険業務センター) 平成 19 年 12 月 19 日庁保険発第 1219002 号 平成 20 年 2 月 27 日庁保険発第 0227003 号
関連	国民年金保険料関係業務取扱要領 P140～P165

国民年金保険料学生納付特例申請書



手順書 6-1

■業務処理名
国民年金 保険料

学 生 納 付 特 例 申 請 書

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応	申請は、本人または委任された人が行うものであるから必ず自らの意志により作成されたものであること。 なお、申請書は、原則本人または委任状により委任を受けた人からの申請であること。 申請書に本人の自署または印鑑が押印されていること。	申請書類は職員により作成してはならない。
(1) 内容確認	学生納付特例を申請するときの手続きであることを確認する。	本人による自署の場合は押印の省略ができる。
(2) 制度に関する説明 (申請免除の種類)	所定の基準に該当する学生である(学生であった)被保険者が、保険料を納付することが困難なときは、申請により保険料の納付義務が免除される。	届出により免除される法定免除(国年法89条)も参照 国年法90条の3
(3) 手続きに関する説明		
① 手続き先の説明	本人が住所地の市区町村役場の国民年金担当窓口で手続きをするように説明する。	
② 学生納付特例の要件	(i)被保険者が学生である(学生であった)こと。 (ii)被保険者が次の基準のいずれかに該当すること。 ア. 前年の所得が参考資料にある計算式で求めた額以下であるとき イ. 被保険者またはその世帯の家族が生活保護法による生活扶助以外の扶助(教育、住宅、医療、介護、出産、生業、葬祭)を受けているとき ウ. 地方税法に定める障害者または寡婦であって前年の所得が125万円以下であるとき エ. 自然災害による被害額が財産の2分の1以上のとき オ. 失業や廃業により収入を失ったとき	前年の所得で、1月～3月の月分の保険料については前々年の所得と読み替える。 生活扶助を受ける時は法定免除に該当する。

学生納付特例申請書受付管理簿

[illegible]

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

市区町村回付決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添のとおり、被保険者から申請された免除・納付猶予申請書、学生納付特例申請書について、記載事項等の確認が完了しましたので、市区町村に回付してよいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

受付審査決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、受付審査事務が完了しましたので、入力を行ってよいか伺います。

免除・納付猶予申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
---------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

学生納付特例申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
--------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある 学生書の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

免除等日報内訳件数表

平成〇〇年〇月〇日

年金事務所	届書コード	件数	備考

束番号	枝番号

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

入力処理管理簿

作成年月日 平成 年 月 日

確認年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、下記のとおり入力完了しましたので、申請者あて送付してよろしいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐
入力件数	件	☐	☐	☐
正常処理件数	件	☐	☐	☐
エラー分 別処理(○ ○) エラー件数	件	☐	☐	☐
承認件数	件	☐	☐	☐
却下件数	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① OCR帳票と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
② (エラー処理分) ハードコピー(数値計算)と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
③ 申請書、処理件数表(日報)及び入力結果一覧表の入力件数の確認	☐	☐	☐
④ 承認件数と承認通知書の突合確認 却下件数と却下通知書の突合確認	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数等を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

平成〇〇年〇月〇日

〇〇事務センター 御中

〇〇事務センター

免除等入力処理依頼書

下記の被保険者が貴管轄の住所地に転出しているため、免除等の入力処理をお願いします。

基礎年金番号 〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

被保険者氏名 〇〇 〇〇

申請書の名称 〇〇〇〇〇〇

承認区分 〇〇

手順書 4-1

■業務処理名

国民年金 保険料

学 生 納 付 特 例 不 該 当 届

◆見出し

◆手順

◆Point

1. 照会対応

届出は、本人または委任された代理人が行うものであるから必ず自らの意志により作成されたものであること。
なお、届書は、原則本人または委任状により委任を受けた人からの届出であること。
届書に本人の自署または印鑑が押印されていること。

届出書類は職員により作成してはならない。

本人による自署の場合は押印の省略ができる。

(1) 内容確認

学生納付特例の承認を受けていた者が、学生でなくなったときの届、または、承認を受けていた者が承認の取り消しを求めた申請であることを確認する。

(2) 制度に関する説明

不該当届(取消申請)を提出することで、学生納付特例の承認期間ではなくなるため、学生でなくなった日の属する月の翌月分から、または、取消申請のあった日の属する月以降の保険料について、納付義務が発生する。

(3) 記入・手続きに関する説明

① 手続き先の説明

本人が住所地の市区町村役場の国民年金担当窓口で手続きをするように説明する。

② 届出の時期

提出期限は定まっていない。
承認期間中に学生でなくなったときは、すみやかに提出すること。

③ 追納勧奨

学生納付特例は納付義務を猶予する制度であり、老齢基礎年金の年金額には反映されないことを説明のうえ、既に学生納付特例による承認を受け、保険料の納付義務が猶予された期間がある場合は、追納の勧奨を行う。

追納の項目参照

手順書 4-2

■業務処理名
国民年金 保険料

学 生 納 付 特 例 不 該 当 届

◆見出し

◆手順

◆Point

(4) 手続きに必要なもの

① 用紙の説明

届出用紙は、市区町村役場の窓口にて配付することを説明する。

用紙の送付を依頼されたときは、送付する。

② 添付書類

届出の際には、次のものを添付する。

- ・年金手帳または基礎年金番号通知書
- ・本人に代わって代理人が申請する場合は委任状

なお、次のいずれにも該当する場合、委任状がない場合であっても委任による免除の申請を認めることとする。

ア、申請者と受任者の間に免除の申請に関する合意があること

イ、受任者が、保険料について連帯して納付義務を負うこととされている当該申請者の属する世帯の世帯主もしくは当該申請者の配偶者。または、申請者の同居の親族

ただし、この場合であっても委任による代理申請であることを明確にするために、運転免許証等で本人確認を行い、また、「委任による代理申請に係る事蹟管理票」により確認したことを事蹟として残すこと。

③その他

市区町村役場窓口で身分確認を求められる場合があるため、「市区町村窓口状況確認表」により案内する。

「市区町村窓口状況確認表」については、業務処理マニュアル「国民年金適用関係」編を参照のこと。

2. 届書の受付

年金事務所で被保険者から不該当届を受け付けた場合、受付印を押印の上、「学生納付特例不該当届受付管理簿」に受付日等を記入する。

学生納付特例不該当届受付管理簿

[illegible]

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

受付審査決裁伺

起案年月日 平成 年 月 日

決裁年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、受付審査事務が完了しましたので、入力を行ってよいか伺います。

免除・納付猶予申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
---------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

学生納付特例申請書 件数	件	決裁者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐	担当者確認欄 ☐
--------------	---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

【確認事項】	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① 被保険者が記載すべき事項に漏れがない	☐	☐	☐
② 被保険者の署名、押印がある	☐	☐	☐
③ 市区町村長の所得証明書がある	☐	☐	☐
④ 離職票等の写し、あるいは付記がある 学生書の写し、あるいは付記がある	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数を確認しました(署名欄)			

束番号

枝番号

 —

免除・納付猶予申請書
学生納付特例申請書

入力処理管理簿

作成年月日 平成 年 月 日

確認年月日 平成 年 月 日

決裁者	担当者	

別添の申請書について、下記のとおり入力が完了しましたので、申請者あて送付してよろしいか伺います。

項 目	件 数	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
免除・納付猶予申請書	件	☐	☐	☐
学生納付特例申請書	件	☐	☐	☐
入力件数	件	☐	☐	☐
正常処理件数	件	☐	☐	☐
エラー分 別処理(○ ○) エラー件数	件	☐	☐	☐
承認件数	件	☐	☐	☐
却下件数	件	☐	☐	☐

確認事項	決裁者確認欄	担当者確認欄	担当者確認欄
① OCR帳票と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
② (エラー処理分) ハードコピー(数値計算)と申請書の読み合わせ	☐	☐	☐
③ 申請書、処理件数表(日報)及び入力結果一覧表の入力件数の確認	☐	☐	☐
④ 承認件数と承認通知書の突合確認 却下件数と却下通知書の突合確認	☐	☐	☐
上記確認事項及び申請書件数等を確認しました	(決裁者署名欄)	(担当者署名欄)	(担当者署名欄)

平成〇〇年〇月〇日

〇〇事務センター 御中

〇〇事務センター

免除等入力処理依頼書

下記の被保険者が貴管轄の住所地に転出しているため、免除等の入力処理をお願いします。

基礎年金番号 〇〇〇〇－〇〇〇〇〇〇

被保険者氏名 〇〇 〇〇

申請書の名称 〇〇〇〇〇〇

承認区分 〇〇

手順書 8-7

■業務処理名

国民年金 保険料

過誤納者整理票・還付決定通知書

◆見出し

◆手順

◆Point

(1) 対象者に対するお知らせ等

事務センターは対象者に対して、次の書類を送付する。

なお、個別お知らせの対象者は、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保険料を納付していた老齢基礎年金の受給権者であるが、年金相談により新たに年金記録が判明した場合等、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された保険料があることが明らかになったときは、適宜必要な説明を行う。

ア、申出書(相続人に対しては別様式)

イ、国民年金保険料還付請求書

ウ、お知らせ文書(還付の対象となる期間に付加保険料を納付していた場合は別様式によるものとし、この場合、返納方法申出書を添付する)

エ、説明用チラシ

オ、返信用封筒

(2) 受付事務

- ・ 申出書の受付は、全国いずれの年金事務所においても行うこととし、受付等管理簿を作成し、受付状況の管理を行う。
- ・ 「国民年金保険料還付請求書」は申出書と同時に提出させる。

(3) 資格喪失関係事務

- ・ 資格喪失に関する事務は、任意加入被保険者でなくなった当時の住所地を管轄する事務センターにおいて行う。

(申出書を受け付けた年金事務所を管轄する事務センターと管轄する事務センターが異なる場合は、回送する。)

- ・ 国民年金被保険者資格関係記録訂正・追加・取消報告書(処理票)を起票し、資格喪失日を満額の老齢基礎年金の受給が可能となる月数に達した月の翌月の1日として訂正処理を行う。
- ・ 当該事務処理に係る申請書及び処理票は、一般

機構本部より送付された対象者一覧を基に対象者を特定する。

■業務処理名
国民年金 保険料

過誤納者整理票・還付決定通知書

◆見出し

◆手順

◆Point

(4) 還付関係事務

の資格記録関係の書類と別保管する。

資格喪失に関する事務を行った後に年金事務所に配信される「国民年金保険料過誤納額還付・充当通知書(国民年金保険料還付請求書)」については、事務センターにおいて、事務所代行処理により作成し、次のとおり取り扱う。

ア、「国民年金保険料過誤納額還付・充当通知書」部分(左側)と「国民年金保険料還付請求処理票」及び「国民年金保険料還付請求書」部分(右側)を事務センターにおいて切り離す。

イ、左側部分については、標題の「・充当」部分と中段にある項番2から4までの記載を抹消した上で、申出者に対して当該通知書を送付する。

ウ、右側部分については、申出者から提出された還付請求書の裏面に貼付するとともに、申出書の写しについても、還付請求書に添付した上で、還付に関する事務を行う。

(5) 要再裁定リストの取扱い

申出書に基づき年金受給者の年金記録の訂正を行った場合、次のとおり取り扱う。

ア、年金額に変更がない場合であっても「様式第127号 訂正報告書」を機構本部支払部再裁定Gに進達する。

又、年金額に変更がある場合は、返納方法申出書を添付する。

イ、様式127号の進達に当たっては、備考欄に「国年任意加入480月関係」と朱書きする。

又、年金額に変更がある場合は、「年金額変更有り」と併せて朱書きする。

ウ、年金額に変更がない場合は、年金証書の作成は行われないので留意する。