

要領第9号

年金給付部長決定

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

国 民 年 金
厚生年金保険
年金給付
業務処理
マニュアル

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

55改附・・・厚生年金保険法等の一部を改正する法律（昭和55年法律第82号）附則

60改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（昭和60年法律第34号）附則

元改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成元年法律第86号）附則

6改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成6年法律第95号）附則

8改附・・・厚生年金保険法等の一部を改正する法律（平成8年法律第82号）附則

12改附・・・国民年金法等の一部を改正する法律（平成12年法律第18号）附則

13改附・・・厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律（平成13年法律第101号）附則

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

61措置令・・・国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う経過措置に関する政令（昭和61年政令第54号）

元措置令・・・国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う経過措置に関する政令（平成元年政令第337号）

6 措置令・・・国民年金法等の一部を改正する法律の施行に伴う経過措置に関する政令
(平成6年政令第348号)

9 措置令・・・厚生年金保険法等の一部を改正する法律の施行に伴う経過措置に関する
政令(平成9年政令第85号)

14 措置令・・・厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るため
の農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律の施行に伴う移行
農林共済年金等に関する経過措置に関する政令(平成14年政令第4
4号)

改定政令・・・国民年金法による改定率の改定等に関する政令(平成17年政令第75
号)

船保法・・・船員保険法

船保令・・・船員保険法施行令

沖縄措置令・・・沖縄の復帰に伴う厚生省関係法令の適用の特別措置等に関する政令(昭
和47年政令第108号)

旧国年法・・・旧国民年金法

旧厚年法・・・旧厚生年金保険法

時効法・・・厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関す
る法律

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

I 裁定

★	年金請求書関係フローチャート	
★	年金請求共通チェックシート・・・・・・・・・・	(5)
1	老齢給付年金請求書(老齢厚生)・・・・・・・・・・	(41)
2	老齢給付年金請求書(老齢基礎)・・・・・・・・・・	(22)
3	遺族給付年金請求書(遺族厚生・遺族基礎)・・・・・・・・	(31)
4	障害基礎年金請求書・・・・・・・・・・	(26)
5	障害給付年金請求書(障害厚生)・・・・・・・・・・	(39)
6	遺族基礎年金請求書・・・・・・・・・・	(24)
7	寡婦年金請求書・・・・・・・・・・	(17)
8	老齢年金請求書(旧)(厚生年金)・・・・・・・・・・	(17)
9	通算老齢年金請求書(旧)(厚生年金)・・・・・・・・・・	(16)
10	老齢年金請求書(旧)(国民年金)・・・・・・・・・・	(15)
11	通算老齢年金請求書(旧)(国民年金)・・・・・・・・・・	(14)
12	退職共済給付年金請求書(三共済)・・・・・・・・・・	(20)
13	未支給(年金・保険給付)請求書・・・・・・・・・・	(13)
14	死亡一時金請求書・・・・・・・・・・	(19)
15	特別一時金請求書・・・・・・・・・・	(17)
16	脱退手当金請求書・・・・・・・・・・	(18)
17	脱退一時金請求書(外国人)・・・・・・・・・・	(10)

Ⅱ 諸変更

- ★ 諸変更関係フローチャート
- ★ 年金受給者の諸変更届チェックシート (2)
- 1 年金受給権者現況届 (9)
- 2 年金受給権者氏名変更届 (9)
- 3 年金受給権者住所・支払機関変更届 (9)
- 4 年金受給権者死亡届 (7)
- 5 基礎年金番号変更処理票
(配偶者からの暴力を受けた者の秘密保持の処理) (7)

Ⅲ 再交付

- ★ 再交付関係フローチャート
- ★ 年金受給者の再交付届チェックシート (2)
- 1 年金証書再交付申請書 (8)
- 2 源泉徴収票再交付申請書 (10)
- 3 改定通知書再発行申請書 (9)
- 4 支払通知書(預入)・振込通知書再発行申請書 (8)
- 5 準確定申告用源泉徴収票交付申請書 (7)
- 6 年金決定通知書・支給額変更通知書再交付申請書 (6)
- 7 給付証明書交付申請書 (7)
- 8 年別内訳書交付申請書 (7)
- 9 年金受給権者支払保留処理票(死亡) (7)
- 10 ターンアラウンド再送付申請 (5)
- 11 償還請求書 (6)

Ⅳ 進達

- 1 進達事務 (1)
- 2 障害給付裁定請求書(障害厚生)の進達 (14)
- 3 扶養親族等申告書の進達 (3)
- 4 未支給(年金・保険給付)請求書の進達 (2)
- 5 年金受給権者支給停止事由該当届の進達 (4)
- 6 年金受給選択申出書の進達 (6)
- 7 年金加入期間確認請求書の進達 (4)
- 8 再裁定(様式第127号、127号-2の処理)の進達
(年金額仮計算書・年金再裁定申出書、返納方法申出書
の進達) (12)

9	外国居住者にかかる手続きの進達	(7)
10	成年後見人等にかかる手続きの進達	(2)
11	第三者行為事故状況届の進達	(20)
12	社会保障協定にかかる年金給付裁定請求書の進達	(1)
13	支給停止（撤回）申出書の進達	(3)
14	時効特例給付支払手続用紙	
	・時効特例給付支払手続用紙（未支給年金用）の進達	(5)
15	源泉徴収票再交付申請書の進達	(2)
16	再裁定（様式第127号-3の処理）の進達	(9)
17	（旧）船員保険裁定請求書等の進達	(26)
18	旧令共済組合員期間照会の進達	(30)
19	遅延特別加算金請求書	
	・遅延特別加算金請求書（未支給年金用）の進達	(13)

V 年金分割

1	年金分割のための情報提供請求書	(44)
2	標準報酬改定請求書（合意分割）	(32)
3	標準報酬改定請求書（3号分割）	(25)
4	第3号被保険者加入期間証明書	(11)

VI 老齢福祉年金

1	老齢福祉年金裁定請求書	(27)
2	老齢福祉年金諸変更等の事務処理	(49)
3	老齢福祉年金支払事務処理	(10)

VII 特別障害給付金

1	特別障害給付金請求書	(40)
2	特別障害給付金諸変更等の事務処理	(84)
3	特別障害給付金支払事務処理	(8)

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

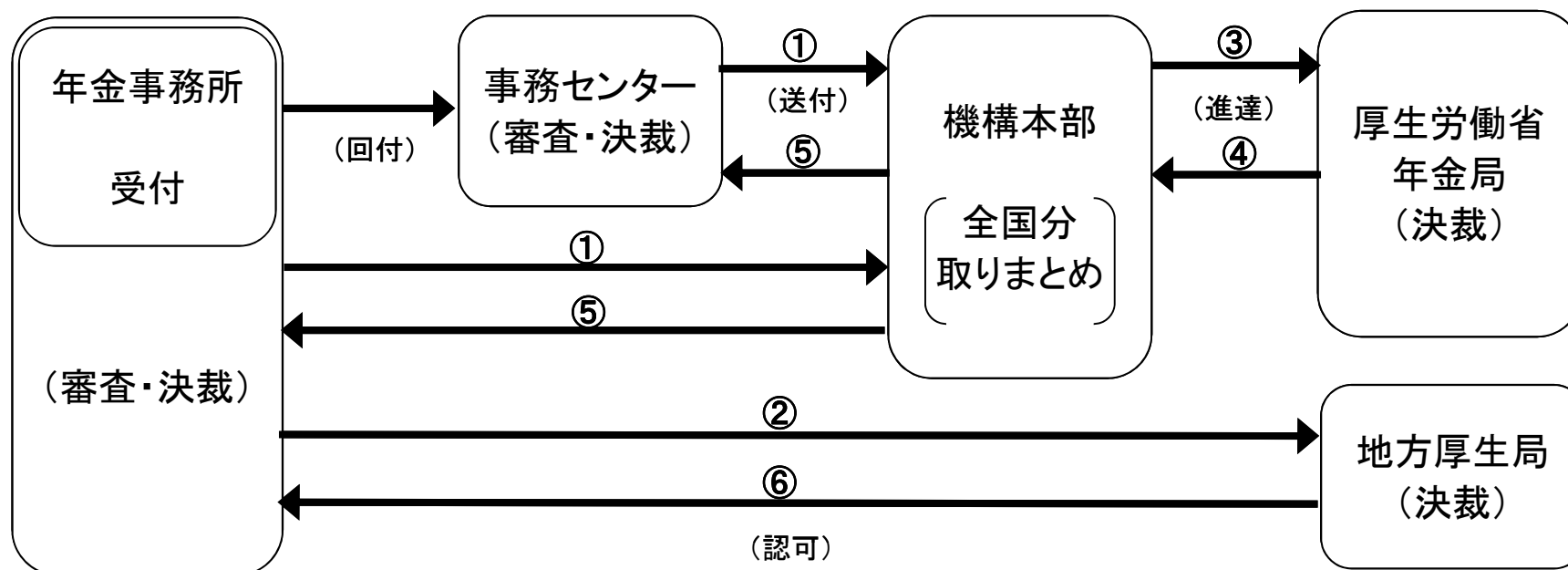
手作業による国の決裁(認可)を要する進達物一覧等

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。

目次	I	1
----	---	---

区 分	年金給付	裁 定
業 務 処 理 名	国民年金・厚生年金保険 老 齢 給 付 年 金 請 求 書 (老 齢 厚 生)	
本部の所管部署	年金給付部給付指導 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	厚生年金保険の被保険者または被保険者であった人が老齢給付を受けるときの請求
概 要	【要件】 厚生年金保険の被保険者または被保険者であった人が、次のすべての事由に該当したときは、老齢厚生年金の年金請求を行う。 ① 65 歳または特別支給の老齢厚生年金の支給年齢に達している ② 老齢基礎年金の受給資格期間を満たしている ③ 厚生年金保険の被保険者期間を有している（特別支給は 1 年以上、65 歳は 1 ヶ月以上） ㊸⇒遺族年金制度の見直しとして平成 19 年 4 月より、遺族厚生年金の受給権を有する 65 歳以上の人が、老齢厚生年金、退職共済年金または遺族共済年金の受給権を有するときは、老齢厚生年金、退職共済年金または遺族共済年金の裁定または決定を請求することを求めるとされた。 【結果】 年金受給権者となり、受給権発生月の翌月分から年金の受け取りができる。 『年金証書・年金決定通知書』が送付される。 ㊸⇒次の事由に該当したときなどは、年金の支給停止（一部・全部）がされる。 ① 厚生年金保険の被保険者になっている（全額支給の場合もある） ② ハローワークにおいて求職の申込みをする、または高年齢雇用継続給付を受ける（特別支給に限る） ③ 他年金の受給を選択する

提 出	提 出 者	請求者（本人または代理人）
	提 出 先	最後に勤務した事業所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） 国民年金第 2 号被保険者（共済組合を除く）以外の種別で資格を喪失した場合は、住所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 時 期	受給権発生日以降で年金の決定を受けようとするとき
P o i n t	☞ 受給権発生から 5 年を経過した後に請求がされた場合は、受給権（基本権）は認められるものの、遡及して支払われる年金は 5 年分である。なお、時効特例法に該当する場合は、この限りでない。	

目次	I	1
----	---	---

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	年金加入記録の確認のため
	■ 雇用保険被保険者証等	請求者の失業給付受給状況の確認のため
	■ 戸籍抄本（記載事項証明書）・住民票の写し	請求者の氏名・生年月日の確認のため
	■ 預（貯）金通帳	年金の振込先口座確認のため
	■ 年金加入期間確認通知書	共済組合等に参加していた場合の期間の確認のため
	■ 合算対象期間が確認できるもの	合算対象期間がある場合の期間の確認のため
Point	☞ 上記添付書類は一般的に必要な添付書類の例である。 ☞ 戸籍抄本（記載事項証明書）・住民票の写しは、受給権発生後であり、かつ請求日から6ヶ月以内に発行されたものが必要となる。 ☞ 加給年金対象者がいるなどの事例に応じて、必要な添付書類は異なる。	

条 文	【厚年法】 33 条（裁定） 42 条（受給権者） 附 8 条（老齢厚生年金保険の特例） 【厚年則】 30 条（裁定の請求） 82 条（保険給付に関する通知等） 【国年法】 26 条（支給要件） 60 改附 8 条（国民年金の被保険者期間等の特例） 【時効法】 1 条（厚生年金保険法による保険給付に係る時効の特例） ※時効法＝厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律	
通 知	昭和 21 年 11 月 11 日保発第 1151 号 昭和 40 年 6 月 5 日庁保第 22 号 昭和 51 年 10 月 21 日庁業発第 660 号 平成 9 年 12 月 17 日社業発第 28 号 平成 17 年 12 月 16 日庁保険発第 1216001 号 平成 19 年 2 月 21 日庁保発第 0221001 号 平成 19 年 3 月 29 日庁保険発第 0329009 号 平成 19 年 3 月 29 日事務連絡（年金保険課・センター企画調整課） 平成 19 年 7 月 6 日庁保発第 0706001 号	昭和 29 年 8 月 11 日保発第 66 号 昭和 42 年 12 月 15 日庁保険発第 20 号 昭和 61 年 3 月 31 日庁業発第 22 号 平成 10 年 2 月 3 日社業発第 5 号 平成 19 年 2 月 9 日事務連絡（サービス推進課） 平成 19 年 3 月 22 日庁保発第 0322001 号 平成 19 年 3 月 29 日社業発第 54 号 平成 19 年 7 月 5 日事務連絡（年金保険課） 平成 19 年 7 月 6 日年発第 0706003 号 平成 21 年 1 月 21 日事務連絡（センター企画調整課）
関 連	年金給付関係業務取扱要領（裁定編） 年金給付関係業務取扱要領（諸変更編）	進達事務関係業務取扱要領 共済年金の受給権者にかかる裁定請求書・諸変更の進達事務の手引

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

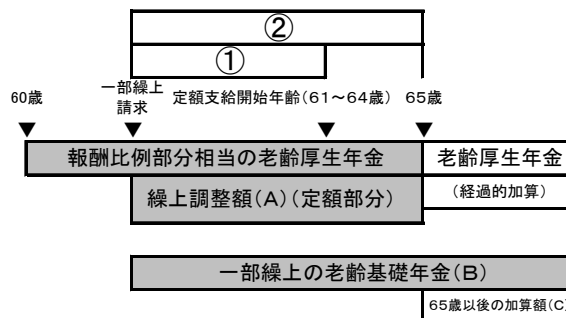
老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

厚生年金（報酬比例部分＋経過的加算）および繰上げ調整されなかった老齢基礎年金が加算された金額となる。



$$(A) = \text{定額部分} \times (1 - ① / ②)$$

$$(B) = \text{老齢基礎年金} \times ① / ② \times (1 - 5 / 1000 \times ②)$$

$$(C) = \text{老齢基礎年金} \times (1 - ① / ②)$$

【繰下げ】

昭和12年4月1日以前生まれの人（平成14年4月1日前に老齢厚生年金の受給権がある人）については、老齢厚生年金の繰下げ申し出が可能であるが、昭和12年4月2日以後の生まれの人については、老齢厚生年金の繰下げ制度が廃止された。

平成19年4月から新たに老齢厚生年金の繰下げ制度が導入され、次の条件を満たした人は、老齢厚生年金の繰下げ支給の申出を行うことができる。

（ア）平成19年4月1日以後に「65歳以降の老齢厚生年金」の受給権を取得したこと。

※昭和17年4月2日以後に生まれた人のほか、同日前に生まれた人で、高齢任意加入制度等を利用して19年4月1日以後に老齢厚生年金の受給権を取得した人も対象になる。

（イ）老齢厚生年金の受給権を取得した日から起算して1年を経過した日前に老齢厚生年金の請求をしていないこと。

（ウ）老齢厚生年金の受給権を取得したとき、またはその日から1年を経過した日までの間に、次に掲げ

礎年金が加算されるため

$$= \text{老齢基礎年金} \times (1 - A / B)$$

$$= \text{老齢基礎年金} \times (1 - 36 / 60)$$

$$= \text{老齢基礎年金} \times 40\%$$

①は繰上げ請求月から定額部分の支給開始年齢到達月の前月までの月数

②は繰上げ請求月から65歳到達月の前月までの月数

繰下げ申し出がされている場合、繰下げ希望年齢時に繰下げ請求書の提出が必要となる。

繰下げ請求は、繰下げの申出があった月の翌月分から支給される。

厚年令3条の5の2

老齢厚生年金を繰下げて請求した場合の加算額は、受給権発生年月日の属する月から繰下げの申出をした日の属する月の前月までの月数（最大60月）に応じ、0.7%ずつ増額する。

$$\text{加算額} = 65 \text{ 歳時の老齢厚生年金額} \times (1 - 60 \text{ 月}) \times 0.007$$

ただし、繰下げ待機期間中に在職支給停止期間がある

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

● 繰下げ申出時の留意事項

④ 在職による支給停止の説明

る他の年金の受給権者になっていないこと。

- ・障害厚生年金及び遺族厚生年金
- ・国民年金法による年金給付（老齢基礎年金、付加年金及び障害基礎年金を除く。）
- ・他の被用者年金各法による年金給付（退職を支給事由とするものを除く。）

老齢厚生年金の受給権を取得した日から起算して1年を経過した日後に他の年金の受給権者となった人が、当該他の年金の受給権者となった日以降に老齢厚生年金の支給繰下げの申出をしたときは、当該日において老齢厚生年金の支給繰下げの申出があったものとみなす。したがって、当該他の年金の請求がされ、その人の老齢厚生年金が支給繰下げ待機中であることが判明した場合には、速やかに支給繰下げの請求を行うよう、説明する。

60歳代前半の特別支給の老齢厚生年金の受給権者が厚生年金保険の被保険者となったときは、総報酬月額相当額と老齢厚生年金の額に応じて年金の支給額が調整される。

総報酬月額相当額
＝ 標準報酬月額＋（直近1年の標準賞与額の総額／12）

基本月額 ＝ 老齢厚生年金（加給年金額は含まない）／12

総報酬月額相当額＋基本月額が28万円を超える場合は以下のとおり停止される。

- ・基本月額が28万円以下、総報酬月額相当額が47万円以下の場合

支給停止額（年額）

＝（総報酬月額相当額＋基本月額－28万円）×1／2×12

- ・基本月額が28万円以下、総報酬月額相当額が47万円を超える場合

支給停止額（年額）

＝ {（47万円＋基本月額－28万円）×1／2
＋（総報酬月額相当額－47万円）} ×12

- ・基本月額が28万円を超え、総報酬月額相当額が47万円以下の場合

場合は、支給停止されていた額を除いて繰下げ加算額を計算する。

他の年金

- ・遺族基礎年金
- ・障害厚生年金
- ・遺族厚生年金
- ・障害共済年金
- ・遺族共済年金

厚生法附11条1項、2項

厚生法附11条の3 1項、2項

厚生法附13条の6

6改附21条1項、2項

基本月額の老齢厚生年金に加給年金額は含まれない。

厚生年金基金加入期間がある人の在職老齢年金は、基金の代行部分相当額を含んだ基本月額に基づいて算出される。

在職による年金額の改定は、資格取得による場合は翌月から、算定基礎届・月額変更届・賞与支払届などによる報酬変更の場合は当

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

⑤ 雇用保険との支給調整

支給停止額(年額)

$$= \text{総報酬月額相当額} \times 1 / 2 \times 12$$
・基本月額が28万円を超え、総報酬月額相当額が47万円を超える場合
支給停止額(年額)

$$= \{47\text{万円} \times 1 / 2 + (\text{総報酬月額相当額} - 47\text{万円})\} \times 12$$
※60歳代後半の老齢厚生年金の受給権者が厚生年金保険の被保険者となったときは、総報酬月額相当額と老齢厚生年金の額に応じて年金の支給額が調整される。
総報酬月額相当額+基本月額が47万円を超える場合は以下のとおり停止される。
支給停止額(年額)

$$= (\text{総報酬月額相当額} + \text{基本月額} - 47\text{万円}) \times 1 / 2 \times 12$$

平成10年4月1日以降に受給権が発生した特別支給の老齢厚生年金の受給権者が、雇用保険法による給付等を受ける間は、特別支給の老齢厚生年金の支給が停止される。
調整の対象となる年金は、特別支給の老齢厚生年金、一部繰上げ・全部繰上げされた65歳未満の間に支給される老齢厚生年金である。
（報酬比例部分相当額・定額部分相当額・加給年金額・繰上げ調整額・経過的加算額相当額）
調整の対象となる雇用保険の給付は、基本手当と高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金）である。
【基本手当を受ける場合の調整】
調整の対象となる期間は、求職の申込みを行った日の属する月の翌月から基本手当の受給満了日の翌日、または所定給付日数を受け終わった日の属する月までの期間である。
基本手当を受けたとみなされる日、および準ずる日が1日もなかった月があるときは、その月については老齢厚生年金が支給される。

月から改定される。
総報酬月額相当額+基本月額が28万円以下の場合には在職による支給停止はされない

**厚年法46条1項
60改附62条1項**
総報酬月額相当額+基本月額が47万円以下の場合には在職による支給停止はされない

平成22年度の支給停止調整変更額及び支給停止調整額は、平成21年における名目賃金変動率がマイナス2.4%となったことから、48万円から47万円の改定となる。

平成10年3月31日以前に特別支給の老齢厚生年金の受給権を取得した人は、この調整の対象とならない。

雇用保険の傷病手当金の支給を受ける場合、情報交換はあるものの、支給の調整は行われない。

**厚年法附11条の5
6改附25条1項**
「年金相談マニュアル（制度編）」参照

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

	基本手当が日単位の支給であるのに対して年金は月単位の支給であることから、求職の型によって同日数分の基本手当を受給した者でも年金支給停止月数が異なるため、事後精算によって一定の調整を行う。 支給停止解除月数 $= \text{年金停止月数} - (\text{基本手当の支給対象日数} \div 30)$ 上記の支給停止解除月数が1以上であるときは、その月数分の年金の支給停止が解除され、遡及して老齢厚生年金が支給される。 自己都合退職などによる待期間や給付制限期間がある場合は、事後精算によって調整を行う。 支給停止の解除は、直近の年金停止月から順次前の年金停止月に遡及して行われる。 【高年齢雇用継続給付（高年齢雇用継続基本給付金・高年齢再就職給付金）を受ける場合の調整】 雇用保険の被保険者期間が5年以上ある60歳以上65歳未満の厚生年金保険の被保険者が、60歳時の賃金とそれ以降の賃金を比べて75%未満となった場合に新賃金の15%（上限）相当が高年齢雇用継続給付として支給される。 この給付を受けられるときは、在職による調整額に加え高年齢雇用継続給付による調整額が行われ、老齢厚生年金の一部が支給停止となる。	
⑥ 受給期間の説明	老齢厚生年金は、受給権が発生した日の属する月の翌月から受給権の消滅した日の属する月までを対象に支給される。	1 未満の端数は1に切り上げとなる。 厚年法附11条の6 6改附26条14項 厚年令8条の2第2項（端数処理） 厚年則34条の4 平成15年5月1日前に60歳に到達し、かつ高年齢雇用継続給付の受給要件を満たしている改正前対象者の場合は、減額後の賃金の支給率が85%未満の場合に支給率が新賃金の25%（上限）相当となる。 厚年法45条
⑦ 支払期日の説明	毎年の偶数月（2月、4月、6月、8月、10月、12月）に、それぞれの前月までの分（通常は当該月前の2ヶ月分）が支給される。 前支払月に支払うべきであった年金等がある場合については、奇数月であっても支払われる場合がある。	年金の支払日は、各支払月の15日である。 15日が土曜、日曜、祝日の場合、その前営業日が支払日となる。

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

(2) 請求書等の受理	請求書に記入された雇用保険被保険者番号と添付された雇用保険被保険者証の番号が一致するかを確認する。 雇用保険被保険者証の交付を受けていない者等については、事由書の添付及びその記入内容を確認する。 (ウ)戸籍謄本 請求者の氏名、生年月日、加給年金額(加算額)対象者との身分関係等を確認し、請求書の記入内容と一致することを確認する。 (エ)住民票の写し 記載されている住民の居住関係を確認のうえ、請求書に記入された住所と一致することを確認する。 (オ)所得証明書 加給年金額対象者がいるとき、請求者が振替加算額の対象である場合、収入要件、生計維持関係等を確認する。 (カ)振込先の金融機関通帳 本人名義の口座であること、年金の振込みが可能な金融機関・預金種別であることを確認する。 (キ)年金加入期間確認通知書 共済組合等の組合員記録がある場合、年金加入期間記録を確認する。 また合算対象期間の確認の際にも必要となる。 請求書に「老齢基礎年金支給繰上請求書」が添付されているときは、請求者に対して一部繰上げか全部繰上げかの確認を行う。 「老齢基礎・老齢厚生支給繰下申出書」が添付されているときは、請求時においての繰下げが将来の繰下げかの確認を行う。	る。 届出が必要な場合は指示をする。 雇用保険の受給記録がある者は窓口装置の記録も確認する。 戸籍謄本・住民票の写しの発行日は、年金の受給権発生日以降であり、かつ、提出日から6ヶ月以内に交付されたものであること。(平成17年12月16日庁保険発第1216001号) 所得証明の年区分が正しいか確認する。 貯蓄口座・ネット銀行の口座には年金の振込みはできない。
--------------------	---	---

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

老齢給付年金請求書（老齢厚生）

◆見出し

◆手順

◆Point

① 受付印の押印	内容点検等が終了したら、請求書に窓口用受付印を押印のうえ請求書等を受理する。	送付分と窓口受付分とを区別する。
② 受付控えの交付	サービススタンダード通知に基づく受付控えを作成し、請求者へ交付する。 年金の決定等にかかる処理が遅延する場合は、別途通知を行うことを説明する。	送付による受付分についても、受付控えを送付する。 サービススタンダードについては平成18年3月22日庁保険発第0322001号参照のこと。
③ 受付処理簿への入力	進捗管理を行うための受付処理簿に、所定事項を入力する。	
④ 事務センターへの回付	年金事務所で受付を行った請求書等については、回付票、受付処理簿を添付し、決裁のうえ、すみやかに事務センターに回付する。	受付処理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。）
● 回送	県外へ回送しなければならない場合は、回送付箋を添付し、決裁のうえ、すみやかに管轄の事務センターへ回送する。 また、年金相談センターにあつては、すみやかに管轄事務センターへ回送する。	受付処理簿に回送した旨を記入する。 添付書類の確認や内容審査は、請求書を受理した事務所または事務センターで行う。
⑤ 受付件数等のチェック	事務センターは、請求書等が年金事務所から回付もしくは他事務センター、年金相談センターから回送があった場合には、回付票、受付処理簿、回送付箋等により、受付件数、請求書等のチェックを行う。	
3. 内容審査		
(1) 記入内容等の審査	請求書の各項目の記入・押印漏れ、添付書類や窓口装置による記録との整合性等を確認する。 記入事項の補正を行う場合は、赤色のペンを使用する。 訂正を行う場合は誤記を二線で抹消し、その上部に正し	

事 由 書

私は以下の理由により、雇用保険被保険者証等を添付できません。

(該当する項目のア～ウに○をつけて下さい。)

ア. 雇用保険の加入事業所に勤めていたが、雇用保険の被保険者から除外されていたため。

〔 雇用保険法による適用事業所に雇用される者であるが、雇用保険被保険者の適用除外であり、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。 〕

イ. 雇用保険に加入していない事業所に勤めていたため。

〔 雇用保険法による適用事業所に雇用されたことがないため、雇用保険被保険者証の交付を受けたことがない。 〕

ウ. 最後に雇用保険の被保険者でなくなった日から7年以上経過しているため。

〔 過去に雇用保険被保険者証の交付を受けたが、老齢厚生年金の裁定請求書受付日において、最後に雇用保険被保険者の資格を喪失してから7年以上経過している。 〕

平成 年 月 日

住 所

氏 名

印

【送付書】

〇〇発第〇〇〇〇〇〇号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

日本年金機構本部 御中
(〇〇〇部〇〇〇G)

〇〇事務センター

年金請求に対する不支給分（手作業処理分）にかかる報告書について

標記について、別添のとおり送付します。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

総括表

〇〇事務センター

届書名「老齢給付年金請求書(老齢厚生)」にかかる不支給
(手作業処理分)

〇〇年金事務所分 〇件

〇〇年金事務所分 〇件

〇〇年金事務所分 〇件

〇〇年金事務所分 〇件

総件数 〇件

老齢給付年金請求書(老齢厚生)にかかる不支給 内訳データ(平成〇〇年〇〇月〇〇日)

【〇〇年金事務所】

	請求者							配偶者	
	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	⑧基礎年金番号	⑨生年月日
1	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
2	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
3	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
4	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
5	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99

【〇〇年金事務所】

	請求者							配偶者	
	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	⑧基礎年金番号	⑨生年月日
1	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
2	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
3	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
4	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99
5	①XXXXXX	②9999-999999	③XX 99.99.99	④X	⑤XXXXXXXXXXXXXXXXXX	⑥XXXXXXXXXXXX	⑦XXXXX	⑧9999-999999	⑨XX 99.99.99

54	57	65	72	80	(老齢基礎年金の受給権者が老齢厚生年金の受給権を有するに至ったときの届)									
年金証書の基礎年金番号 および年金コード					基礎年金番号					年金コード				
① 生 年 月 日					大 昭 平 3 5 7					年 月 日				
③ 老齢基礎年金の受給権を取得した日以降に初めて国民年金または、厚生年金保険（船員含む）の被保険者となった期間がありますか。 ある方は、該当する制度の名称および期間を記入してください。														
ある ない														
④ 老齢基礎年金の受給権を取得した日以降に初めて各種共済組合等の組合員又は加入者となった期間がありますか。 ある方は、その共済組合等（支部）の名称および期間を記入してください。														
ある ない														
⑤ 配偶者に ついて、 右の欄に 記入して ください。														
現在、公的年金制度等から老齢・退職または障害を支給事由とする年金を受けていますか。														
ア 老齢・退職の年金を受けている。 イ 障害の年金を受けている。 ウ いずれも受けていない。														
受けているときは、その公的年金制度等の名称および年金証書の基礎年金番号・年金コード、恩給証書の記号番号														
その支給を受けることとなった年月日 昭和・平成 年 月 日														
あなたは現在、老齢基礎年金以外に公的年金制度から年金を受けていますか。														
ア 受けている・イ 受けていない・ウ 請求中														
⑥ 受けている方・請求中の方は、その制度の名称および年金証書の基礎年金番号・年金コード（記号番号）を記入してください。														
⑦ 上記⑥の年金を受けている方は、その支給を受けることとなった年月日 昭和・平成 年 月 日														
⑧ 60歳以降に公的年金制度に加入したことがありますか。														
ある ない														
ある方は、右の欄の履歴欄に記入してください。														
41 ※ 基礎・厚生年金決定 65														
改定年月日 事由 受付年月日 停止率														
年 月 日 04 年 月 日														
54 ※ 改定 25														
※ 事由 調整額														
基 付 上 独														
57														
※ 配偶者基礎年金番号・年金コードの訂正・収録 80 1 2														

平成 年 月 日 提出 郵便番号

受給権者 住 所
(フリガナ) 氏 名
電話番号 () - () - ()



0	7	0	届書	⑨ 受給権者の住民票コード									
---	---	---	----	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

履 歴 (60歳から現在までに公的年金制度に加入したことがある方のみ記入してください。)				
事業所(船舶所有者)の名称 (1) または 国民年金の加入状況	事業所(船舶所有者)の所在地 (2) または 国民年金の加入時住所	勤務期間 (3) または 国民年金加入期間	厚生年金保険加入状況 (4) または 国民年金保険料納付状況	(5)備 考
1		・ ・ から ・ ・ まで	厚年 有・無 国年 納付・滞納	
2		・ ・ から ・ ・ まで	厚年 有・無 国年 納付・滞納	
3		・ ・ から ・ ・ まで	厚年 有・無 国年 納付・滞納	
(6)最後に勤務した事業所における健康保険・船員保険の被保険者証の記号番号 (42号) (43号)				
※年金事務所記入欄		最後に加入した公的年金制度 (厚年・船保・国年・共済)		

生 計 維 持 申 立				
配偶者の氏名	生年月日	明治・大昭和 治 正 和	年 月 日	
上記の配偶者に、私は生計を維持されていることを申し立てる。				
平成 年 月 日	受給権者氏名			㊟

※年金事務所 記 入 欄	基 礎 年 金 番 号	事業所(船舶所有者)の整理番号および被保険者の整理番号
基金番号	資格取得・月変・種変・算定・喪失年月日	種別 標準報酬月額 原因
記録数	事業所数	資格取得・月変・種変・算定・喪失年月日 種別 標準報酬月額 原因
備考	確認者印	

手順書 24-3

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）

◆見出し

◆手順

◆Point

● 遺族基礎 年金の説明

歳からとなる)

遺族厚生年金を受けることができる遺族の順位は、配偶者・子・父母・孫・祖父母である。

父母、孫、祖父母は、先順位者が遺族厚生年金の受給権を取得したときは、遺族厚生年金を受給できる遺族としない。

遺族基礎年金に該当する場合

【受給要件】

被保険者であるか、または被保険者であった人で国内に住所を有し、かつ60歳以上65歳未満の人が、死亡日の前日において、死亡した月の前々月までの保険料納付済期間と保険料免除期間を合算した期間が被保険者期間の3分の2以上ある場合。(いわゆる3分の2要件)

平成28年4月1日前に死亡した人については、死亡日の前日において死亡月の前々月までの1年間が保険料納付済期間と保険料免除期間である場合。(直近1年要件)

老齢基礎年金の受給権者が死亡した場合。

老齢基礎年金の受給資格期間を満たした人が死亡した場合。

【遺族の範囲】

遺族基礎年金の遺族の範囲は、国民年金または厚生年金の被保険者または被保険者であった人が、昭和61年4月1日以降に死亡した場合に、死亡した人によって生計を維持されていた次の人である。

- ・18歳到達年度の末日までにある婚姻していない子
- ・20歳未満で障害等級表の1・2級の状態である婚姻していない子
- ・子のある妻(事実婚関係にある内縁の妻を含む)

④ 年金額の 説明

年金受給額について、次のとおり説明をする。

(ア)遺族基礎年金

- ・子のある妻が受給する場合

国年法37条

死亡日が平成3年5月1日前の時は、月の前々月は月前における直近の基準月(1, 4, 7, 10月)の前月とする。

60改附21条

60改附20条2項

改正により28年4月1日まで延長(昭和60年改正法附則第20条参照)

国年法37条の2

国年令6条の4

国年法5条6項

国年令第4条の6同令別表.

厚年法59条2項

厚年法65条の2

国年法38条・国年法39条1項

手順書 24-4

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）

◆見出し

◆手順

◆Point

● 中高齢の寡婦加算	基本額 792,100円＋子の加算額 ・ 子が受給する場合 基本額（792,100円＋2人目以降の子の加算額）÷ 子の人数 ＊子の加算額は2人目の子までは一人につき227,900円、3人目以降は一人につき、75,900円である。 （イ）遺族厚生年金 ・ 子のある妻が受給する場合 報酬比例の年金額×4分の3＋遺族基礎年金＋子の加算額 ・ 子のない中高齢の妻が受給する場合 報酬比例の年金額×4分の3＋中高齢寡婦加算 ・ 子が受給する場合 （報酬比例の年金額×4分の3＋遺族基礎年金＋2人目以降の子の加算額）÷子の数 ・ その他の者（夫、父母、孫、祖父母）が受給する場合 報酬比例の年金額×4分の3 父母、孫、祖父母の場合、2人以上の人が遺族厚生年金の受給権者となるときは、受給権者の数で割った額が支給される。 ＊短期要件に該当する場合、報酬比例の年金額の計算の基礎となる被保険者月数が300月に満たない場合、これを300月とする。 中高齢の寡婦加算額は594,200円（遺族基礎年金額の3/4相当額）であり、次の場合に加算される。 【子のない妻】 夫の死亡当時40歳以上65歳未満である場合に、40歳から65歳に達するまでの間加算される。 【子のある妻】 夫の死亡当時40歳未満である場合、加算対象となる	国年法39条の2第1項 16改附7条 国年法17条・厚年法35条 平成18年度の物価スライド率は0.985 子に支給される遺族基礎年金の額は、年金を受けると子の数で割った額である。 厚年法60条 60改附59条1項 「報酬比例」は被保険者期間中の平均標準報酬月額に応じた部分の額である。 厚年法62条 60改附61条1項 遺族基礎年金と中高齢寡婦加算額は同時には加算されない。 厚年法65条 中高齢の寡婦加算額は、短期要件の場合または長期
-------------------	---	--

手順書 24-5

■業務処理名

国民年金・厚生年金保険

遺族給付年金請求書（遺族厚生・遺族基礎）

◆見出し

◆手順

◆Point

● 経過 的 寡婦加算

子が18歳到達年度の年度末に達した時点で、40歳到達以上なら40歳から65歳に達するまでの間加算される。

遺族厚生年金の受給権者である妻が65歳に達すると、中高齢の寡婦加算額に代えて経過的寡婦加算が加算される。

経過的寡婦加算の額は次の式で計算する。

中高齢の寡婦加算額－（満額の老齢基礎年金×寡婦の生年月日に応じた支給乗率）

要件の場合、死亡した夫の被保険者期間が20年（中高齢者の期間短縮の特例を含む）以上のとき加算される。

60改附73条

⑤ 受給期間の 説明

遺族基礎年金、遺族厚生年金は死亡した人の死亡日の翌月から受給権の消滅した月までを対象に支給される。受給権は次のいずれかに該当したときに消滅する。

【すべての受給権者に共通】

- ・ 死亡したとき
- ・ 婚姻（事実上の婚姻関係を含む）をしたとき
- ・ 直系血族、直系姻族以外の人の養子（事実上の養子関係を含む）となったとき
- ・ 離縁によって死亡した被保険者、または被保険者であった人との親族関係がなくなったとき

【妻が受給権者の場合】

加算対象のすべての子が下記に該当したとき、遺族基礎年金は失権し、遺族厚生年金のみ支給

- ・ 死亡したとき
- ・ 婚姻（事実上の婚姻関係を含む）をしたとき
- ・ 妻以外の人の養子となったとき（事実上の養子関係を含む）
- ・ 離縁によって死亡した被保険者、または被保険者であった人の子でなくなったとき
- ・ 妻と生計を同じくしなくなったとき

受給権者の数が増減したときは増減の翌月から改訂される。

国年法40条

厚年法63条1項

厚年則63条

国年則52条

国年法40条2項

支給停止については「年金相談マニュアル（制度編）」参照

区 分	年金給付	進 達
業 務 処 理 名	国民年金・厚生年金保険・共済組合 遅延特別加算金請求書・ 遅延特別加算金請求書(未支給年金用) の進達	
本部の所管部署	年金給付部給付指導 G	
流 れ 図	○ 手 順 一 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	年金受給権者が遅延特別加算金法による遅延特別加算金の給付を受けるときの届書
概 要	【要件】 平成 22 年 4 月 30 日に厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律（平成 21 年法律第 37 号。以下「遅延特別加算金法」という。）が施行され、年金受給権者または年金受給権者であった方（未支給の年金の請求権者となる遺族を含む）について、年金記録の訂正がなされた上で当該年金の裁定又は再裁定が行われた場合に、当該裁定により支払うものとされる年金給付のうち、厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律（平成 19 年法律第 111 号）により支払う年金給付等（以下「時効特例給付」という。）に限り、その全額を基礎として、本来の支払日から実際の支払日までの間の物価の状況を勘案し、政令で定めるところにより算定した額（遅延特別加算金）を支払うものとされた。 遅延特別加算金法が適用される方のうち、手続が必要となる方及び提出する用紙については以下のとおりとする。 【遅延特別加算金請求書（様式第 603 号）】 ① 時効特例給付が、平成 19 年 7 月 6 日～平成 21 年 4 月 30 日の間に支払済である年金受給者（現存者）。 【遅延特別加算金請求書（未支給年金用）（様式第 604 号）】 ② ①に該当する方が死亡している場合における、当該者の遺族である方。 ③ 時効特例給付が、平成 21 年 5 月 1 日～平成 22 年 4 月 29 日の間に支払済である方が死亡している場合における、当該者の遺族である方。 ④ 未支給の時効特例給付が、平成 19 年 7 月 6 日～平成 21 年 4 月 30 日の間に支払済である方。 遅延特別加算金請求書・遅延特別加算金請求書（未支給年金用）の処理は、当該請求者の申出により、請求書に必要事項を記入し添付書類を確認の上、機構本部へ進達する。 ※ 遅延特別加算金決定処理を速やかに行うため、進達にあたっては、請求者より、支払

済である時効特例給付の「時効特例決定通知書」のコピーを提出いただき、添付することとする。なお、「時効特例決定通知書」を紛失等の場合は、添付は不要とする。

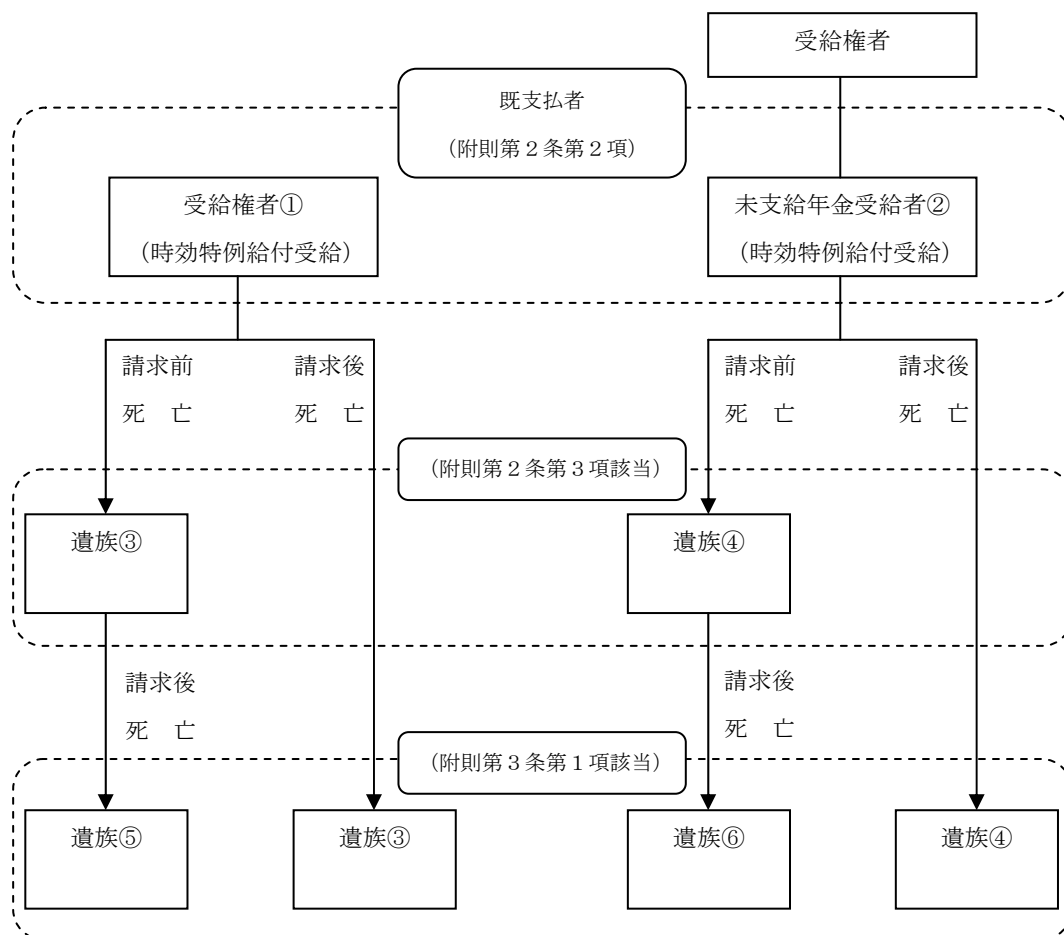
㊦⇒平成19年7月6日～平成21年4月30日の間に時効特例給付が支払済である年金受給者（現存者）は、できる限り簡素な手続きとなるよう、あらかじめ必要な記載事項を印字した「ターンアラウンド請求書」を平成22年10月から順次送付予定。

㊦⇒提出先は住所地を管轄する年金事務所等としているが、ターンアラウンド請求書の提出については、年金事務所等の経由を省略し、直接機構本部へ提出することとしている。

㊦⇒未支給年金請求者（未支給の時効特例給付請求者を含む）からの提出には添付書類を必要としているが、未支給年金請求者と同じ者から遅延特別加算金の請求があり、必要な書類が既に提出されている場合は省略することができる。

なお、時効特例給付を請求された方が、既に死亡されているときは、請求者の身分関係を確認するために添付が必要である。

㊦⇒未支給の遅延特別加算金を請求できる方の範囲は、遅延特別加算金法において、対象者の死亡が遅延特別加算金の請求前か後かで次の図のように定められている。



※ 附則第2条第3項該当……時効特例給付を受給した者の遺族

※ 附則第3条第1項該当……時効特例給付を受給した者の遺族(未支給請求者)の遺族

遺族③・④が未支給の遅延特別加算金を請求した後死亡した場合、遺族③・④からみた遺族⑤・⑥が未支給の遅延特別加算金を請求できる。

㊦⇒未支給の時効特例給付が支払済である方が死亡し、その遺族が遅延特別加算金を請求する場合の様式第 604 号の取扱い

- ・「亡くなられた受給権者欄」の「①基礎年金番号及び年金コード」、「②生年月日」、「③氏名」及び「④亡くなられた年月日」は、未支給の時効特例給付が支払済である方を記入し、「⑥続柄」は、未支給の時効特例給付が支払済である方からみた続柄を記入する。
- ・「⑩受給権者が亡くなられた当時、受給権者と生計を同じくしていた次のような人はいましたか」中の「受給権者」は「時効特例給付が支払済である方」と読み替える。
- ・請求書の欄外右上に、亡くなられた年金受給権者の氏名及び基礎年金番号を記載する。

【結果】

遅延特別加算金は一時金として支払われ、支払対象の方には、機構本部から遅延特別加算金支払決定通知書及び振込通知書が送付される。

遅延特別加算金の決定額が 0 円又は該当の時効特例給付がない場合は、遅延特別加算金不支給決定通知書が送付される。

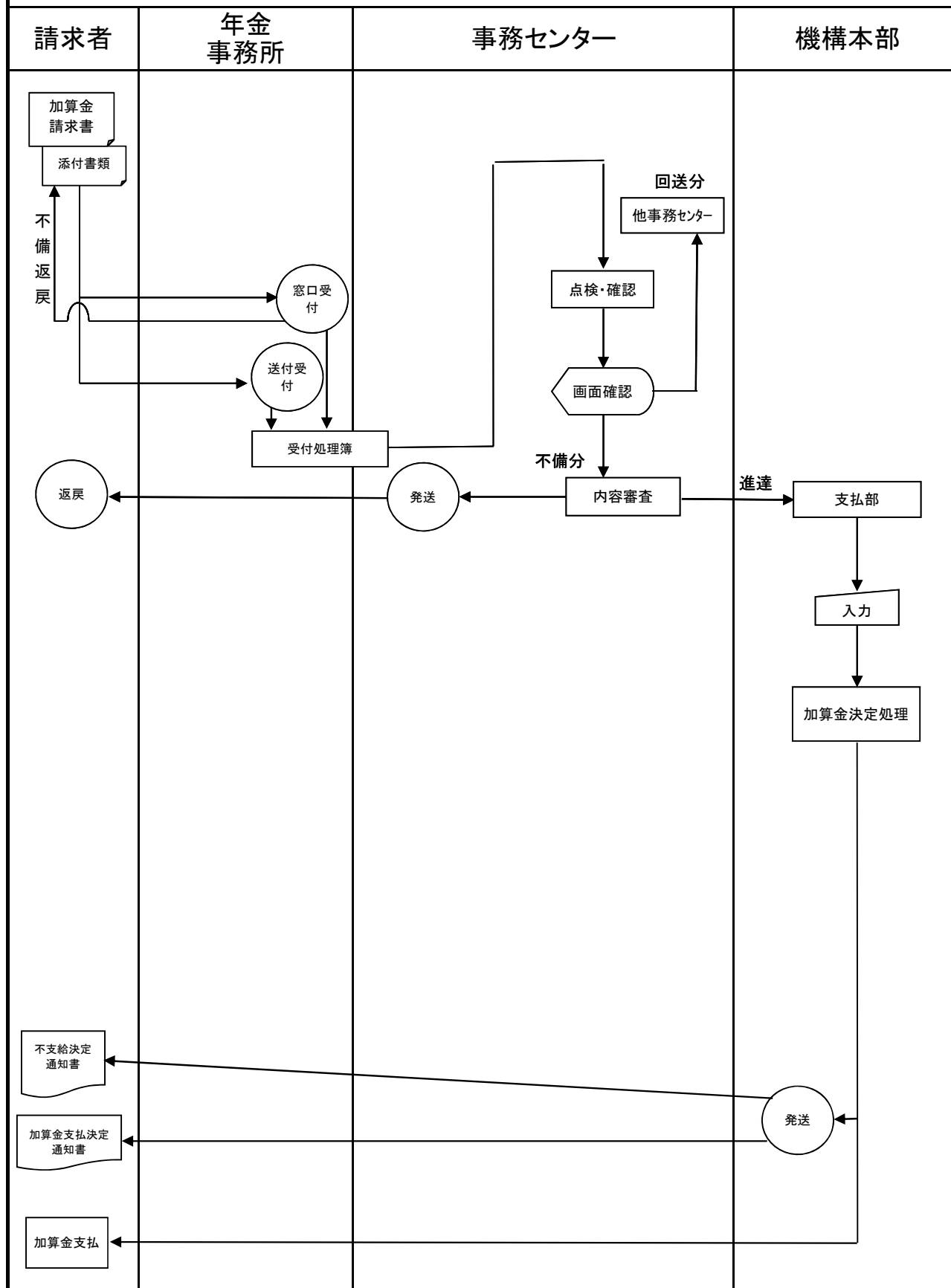
○ 時効特例給付の支払時期と遅延特別加算金の請求との関係

時効特例給付 支払時期 時効特例給付 の種類	～H21.4.30	H21.5.1～H22.4.29	H22.4.30～
時効特例給付	遅延特別加算金の 請求必要 (様式第 603 号) ※ ターンアラウンド予 定	遅延特別加算金の 請求不要 ※ H22 年 6 月期に本 来の年金に加え支払予 定。(年金担保貸付融 資を利用されている方 や差止等により支払抑 止中の方などは H22 年 7 月期以降の支払)	遅延特別加算金の 請求不要 ※ 時効特例給付と同 時に支払われる
未支給の時効特例 給付	未支給の遅延特別 加算金の請求必要 (様式第 604 号)	未支給の遅延特別 加算金の請求必要 (様式第 604 号)	未支給の遅延特別 加算金の請求不要 ※ 未支給の時効特例 給付と同時に支払われ る

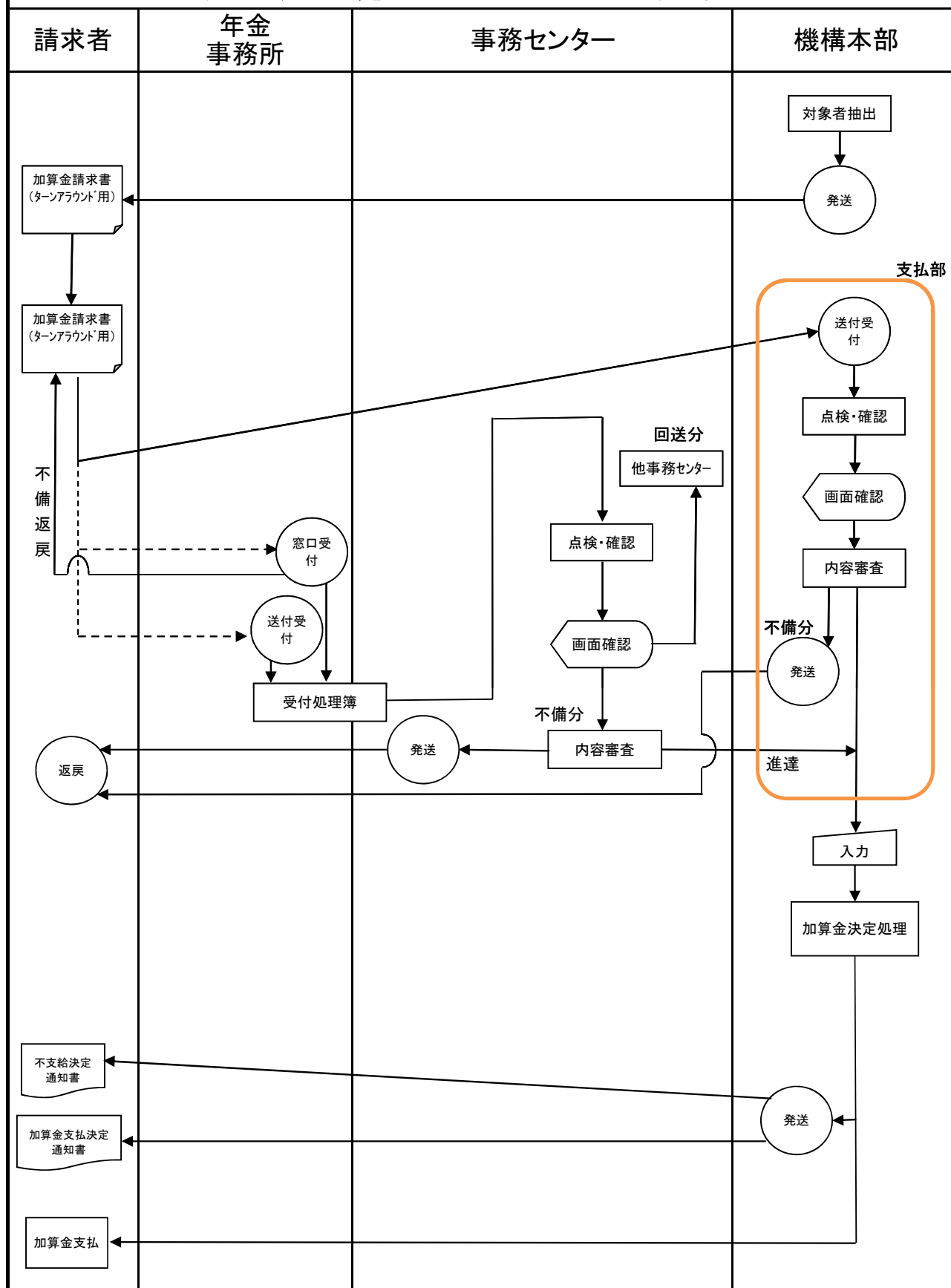
提 出	提 出 者	請求者(本人または代理人)	
	提 出 先	住所地を管轄する年金事務所等／ターンアラウンド用紙は機構本部	
	提 出 方 法	窓口持参／送付	
	提 出 期 限	遅延特別加算金法施行(平成 22 年4月 30 日)から5年以内	
添 付 書 類	書 類 名		使 用 目 的
	■ 時効特例決定通知書のコピー		時効特例給付の内容を確認し、早期の支払を行なうため
	様式第 604 号の場合に必要な方 ■ 受給権者と未支給年金請求者との身分関係を明らかにすることができる市区町村長の証明書又は戸籍謄本若しくは抄本		受給権者であった方との続柄及び請求者の氏名の確認のため
	様式第 604 号の場合に必要な方 ■ 受給権者の死亡当時未支給年金請求者が受給権者と生計を同じくしていたことを証明する住民票、戸籍の附票等の書類		受給権者であった方との生計同一関係の確認のため
	様式第 604 号の場合に必要な方 ■ 払渡希望機関に金融機関を希望する方は、預金通帳の記号番号についての当該払渡希望金融機関の証明書		振込先口座確認のため

条 文	【遅延特別加算金法】 第2条(保険給付遅延特別加算金の支給)、第3条(給付遅延特別加算金の支給) 【遅延特別加算金法附則】 第2条、第3条(保険給付遅延特別加算金及び給付特別加算金の支給に関する経過措置) 【遅延特別加算金法規則】 第 26～28 条(書類の提出)、第 29 条(提出書類の記載事項)、第 30 条(特別加算金に関する通知) ※遅延特別加算金法＝厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律(平成 21 年法律第 37 号)	
通 知	平成 22 年4月 26 日付【給付指 2010-77】	平成 22 年4月 27 日付【給付情 2010-51】
関 連	業務処理要領「年金給付」Ⅳ-14 時効特例給付支払手続用紙・時効特例給付支払手続用紙(未支給年金用)の進達	

遅延特別加算金請求書フローチャート



遅延特別加算金請求書フローチャート



項目点検チェックシート

【留意事項（共通）】

項 目 内 容	点 検 内 容	点検書類等
【窓口における確認事項】 ・ 窓口装置より、時効特例給付が、平成 19 年 7 月 6 日～平成 21 年 4 月 30 日の間に支払済であるか。 （未支給の時効特例給付が、平成 19 年 7 月 6 日～平成 22 年 4 月 29 日の間に支払済であるか） ・ 遅延特別加算金を計算する。なお、時効特例給付を基に計算することとなるため、時効特例給付が少額の方には注意が必要。 ・ 計算の結果、1 円未満の方は不支給となるため、その旨を請求者に説明する。 ・ 添付書類の確認 ・ 支払済である時効特例給付の「時効特例決定通知書」のコピーがあるか。「時効特例決定通知書」を紛失されている場合は、コピーの添付は不要である。 【事務センターにおける確認事項】 ・ 上記項目の再確認。 ・ 機構本部への進達。 【注意】 ・ 平成 21 年 5 月 1 日～平成 22 年 4 月 29 日（施行日の前日）の間に、時効特例給付が支払済である年金受給者（現存者）は、請求者から遅延特別加算金の請求は不要である。 上記の者については、機構本部で対象者を抽出し、遅延特別加算金の計算を行なう。遅延特別加算金の支払額がある方には、遅延特別加算金決定通知書及び振込通知書が送付される。遅延特別加算金の決定額が 0 円の場合は遅延特別加算金不支給決定通知書が送付される。 ・ 平成 21 年 5 月 1 日～平成 22 年 4 月 29 日の間に、未支給の時効特例給付が支払済である方は、遅延特別加算金の請求が必要である。 ・ 平成 21 年 5 月 1 日～平成 22 年 4 月 29 日（施行日の前日）の間に、時効特例給付が支払済である年金受給者（現存者）のうち、平成 22 年 4 月 30 日（施行日）において、年金担保貸付融資を利用されている方は、平成 22 年 7 月に支払が行われる。差止等支払抑止中の方は、該当の届出の提出を受け、処理完了後、支払が行われる。 ・ 平成 22 年 4 月 29 日（施行日の前日）までに、時効特例給付が支払われていない方は、時効特例給付の支払と併せて遅延加算特別金の支払を行なう。 また、平成 22 年 4 月 30 日（施行日）以降の、時効特例給付にかかる進達にあたっては、従来通りであり、遅延特別加算金請求書・遅延特別加算金請求書（未支給用）は不要である。		

項目点検チェックシート

【遅延特別加算金請求書】

項 目 内 容	点 検 内 容	点検書類等
*進達する様式は「様式第 603 号」とする。		
① 基礎年金番号及び年金コード	年金証書の記号番号である基礎年金番号・年金コードが記入されているか	
② 生年月日	該当する元号の番号に○が付され、枠内に数字が記入されているか	
③ 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	
④⑥ 住所の郵便番号・住所	正しく記入されているか	
⑤⑦ 電話番号・提出日	正しく記入されているか	

【遅延特別加算金請求書(未支給年金用)】

項 目 内 容	点 検 内 容	点検書類等
*進達する様式は「様式第 604 号」とする。 *未支給年金請求者から提出されたら、次の添付書類が必要となるので確認したうえで進達すること。 ただし、添付書類が既に提出されている場合は省略することができる。 ・受給権者と未支給年金請求者との身分関係を明らかにすることができる市区町村の証明書または戸籍謄本若しくは戸籍抄本 ・住民票、戸籍の附票等 ・払渡希望金融機関の証明書 *添付書類である払渡希望金融機関の証明書については、窓口において、職員が預金通帳の記号番号を確認した場合は、金融機関の証明印を押印する箇所に確認印を押印したうえで、当該証明書の添付を不要とすること。 *未支給の時効特例給付が支払済である方が死亡し、その遺族が遅延特別加算金を請求する場合の取扱い ・「亡くなられた受給権者欄」の「①基礎年金番号及び年金コード」、「②生年月日」、「③氏名」及び「④亡くなられた年月日」は、未支給の時効特例給付が支払済である方を記入し、「⑥続柄」は、未支給の時効特例給付が支払済である方からみた続柄を記入する。 ・「⑩受給権者が亡くなられた当時、受給権者と生計を同じくしていた次のような人はいましたか」中の「受給権者」は「時効特例給付が支払済である方」と読み替える。 ・請求書の欄外右上に、亡くなられた年金受給権者の氏名及び基礎年金番号を記載する。		

項目点検チェックシート

<u>(死亡された受給権者)</u>		
① 基礎年金番号及び年金コード	年金証書の記号番号である基礎年金番号・年金コードが記入されているか	
② 生年月日	該当する元号の番号に○が付され、枠内に数字が記入されているか	戸籍謄本、戸籍抄本
③ 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	戸籍謄本、戸籍抄本
④ 死亡された年月日	元号に正しく○が付されているか 添付書類から確認した正しい死亡年月日が記入されているか	戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、戸籍の附票等
<u>(支給を受けようとする方)</u>		
⑤ 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	戸籍謄本、戸籍抄本
⑥ 続柄	正しく記入されているか 未支給請求者となれる続柄であるか	戸籍謄本、戸籍抄本
⑦⑧ 住所の郵便番号・住所	正しく記入されているか 死亡者と別住所の場合、⑬生計同一証明欄に第三者の証明があるか、または、生計同一に関する証明書等が添付されているか	住民票、戸籍の附票等
⑨ 支払機関	振込みが可能な銀行か 未支給年金請求者本人名義の口座か 金融機関の証明または窓口での確認がされているか	預金通帳等
⑩ 受給権者の死亡当時、受給権者と生計を同じくしていた人	該当する箇所に正しく○が付されているか	
⑪⑫ 電話番号・提出日	正しく記入されているか	
⑬ 生計同一証明	住所・氏名・記入年月日が正しく記入されているか 押印されているか 証明は、民生委員・町内会長・事業主・家主などの第三者となっているか	

国 民 年 金
厚 生 年 金 保 険
共 済 年 金

遅延特別加算金請求書

57

太枠内の事項について記入してください。
(記入方法については、裏面をご覧ください。)

①基礎年金番号 及び年金コード	基 礎 年 金 番 号						年 金 コー ド			
②生 年 月 日	明治 大正 昭和 平成 1 ・ 3 ・ 5 ・ 7				年			月		日
③氏 名	(フリガナ)									
	(氏)					(名)				
④住 所 の 郵便番号					⑤電 話 番 号		— —			
	(フリガナ)									
⑥住 所										
⑦提 出 日	平成 年 月 日				備 考					

57	事由	遅延加算率												
		時効特例支払年月												
		自年月				至年月								
		基礎	十・一						上乗	十・一				
		付加	十・一						独自	十・一				

年金事務所

受付年月日

事務センター

受付年月日

日本年金機構本部

受付年月日

この請求書の記入方法

- 1 太枠の中の事項について記入してください。
- 2 ①の「基礎年金番号」及び「年金コード」の欄には、お持ちの年金証書に記載されている「基礎年金番号（10桁）」及び「年金コード（4桁）」を記入してください。
- 3 ②の「生年月日」の欄は、該当する項目を○印で囲んでください。

（例）昭和12年4月5日
生まれの場合

明治	大正	昭和	平成									
1	3	5	7	1	2	年	0	4	月	0	5	日

- 4 ③の「氏名」の欄は、支給を受けようとする方が自署する場合は、押印の必要はありません。

国 民 年 金
厚 生 年 金 保 険
共 済 年 金

遅延特別加算金請求書（未支給年金用）

太枠内の事項について記入してください。
(記入方法については、裏面をご覧ください。)

46	47										
亡くなられた受給権者	①基礎年金番号及び年金コード	基 礎 年 金 番 号						年 金 コー ド			
	②生年月日	明治 1	大正 3	昭和 5	平成 7		年		月		日
	③氏 名	(フリガナ) (氏)						(名)			
	④亡くなられた年月日	明治 1	大正 3	昭和 5	平成 7		年		月		日
支給を受けようとする方	⑤氏 名	(フリガナ) (氏)						(名)			
	⑥続 柄	⑦住所の郵便番号									
	⑧住 所	(フリガナ)									
	⑨受取機関	金融機関 (ゆうちょ銀行を除く)	金融機関コード	銀行 金庫 信組		(フリガナ)		本店 支店 出張所	預 金 通 帳 の 口 座 番 号		
			都道府県名	(フリガナ)		本店 支店 本所 支所		金融機関の証明			
		ゆうちょ銀行	支払局コード	貯 金 口 座 の 口 座 番 号				ゆうちょ銀行(郵便局)の証明			
			記号(左詰めでご記入ください。)	番号(右詰めでご記入ください。)		印					
	※ 口座をお持ちでない方や口座でのお受取りが困難な事情がある方は、お受取り方法について、「ねんきんダイヤル」又はお近くの年金事務所にお問い合わせください。										
	⑩受給権者が亡くなられた当時、受給権者と生計を同じくしていた次のような人はいましたか。										
	配偶者		子		父母		孫		祖父母		兄弟姉妹
いる・いない		いる・いない		いる・いない		いる・いない		いる・いない		いる・いない	
⑪電話番号		— —				⑫提出日		平成 年 月 日			

⑬

生 計 同 一 証 明

上記の者は、受給権者が亡くなられた当時、その者と生計を同じくしていたことを証明する。

平成 年 月 日

証明者 住所

氏名 (支給を受けようとする方との関係)

()

この請求書の記入方法

- 1 太枠の中の事項について記入してください。
- 2 ①の「基礎年金番号」及び「年金コード」の欄には死亡された受給権者の「基礎年金番号（10桁）」及び「年金コード（4桁）」を記入してください。
- 3 ②の「生年月日」及び④の「死亡された年月日」の欄の年号は、該当する項目を○印で囲ってください。

(例) 昭和12年4月5日
生まれの場合

明治	大正	昭和	平成	1	2	年	0	4	月	0	5	日
----	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- 4 ⑤の「氏名」の欄は、支給を受けようとする方が自署する場合は、押印の必要はありません。
- 5 ⑨の「支払機関」の欄は、この未支給請求の払渡しを受けることを希望する金融機関または郵便局のいずれか一方について記入してください。なお、金融機関の欄に記入した方で、金融機関の証明欄に証明が受けられない場合は、下記の「この請求書に必要な書類」のウの書類をご用意ください。
- 6 ⑩は、受給権者（旧船員保険の受給権者であった場合を除く。）が亡くなられた当時、受給権者と生計を同じくしていた配偶者、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹の各欄の該当する文字（いる・いない）を○印で囲んでください。
- 7 ⑪の「電話番号」は、支給を受けようとする方の電話番号を記入してください。

この請求書に必要な書類

- ア 亡くなられた受給権者と支給を受けようとする方との身分関係を明らかにすることができる
市区町村長の証明書または戸籍の謄本もしくは抄本
(住民票でこれに代えることはできません。)
- イ 受給権者が亡くなられた当時、その方と生計を同じくしていたことを証する書類
- ウ 金融機関での払渡しを希望する場合にあっては、預金通帳の記号番号についての当該金融
機関の証明書

※ 上記イについて、「受給権者が亡くなられた当時、その者と生計を同じくしていたことを証する書類」がない場合は、⑬の「生計同一証明」の欄に、受給権者が亡くなられた当時、支給を受けようとする方が受給権者と生計を同じくしていたことの証明を民生委員・町内会長・事業主・家主などの第三者から受けてください。また（ ）内には、証明される方と支給を受けようとする方との関係を記入してください。

※ 上記ア・イについては、未支給年金請求時にこれらの書類を提出した場合で、未支給年金をお支払した方と支給を受けようとする方が同一の時は、書類の添付及び「生計同一証明」を省略することができます。

4 6	事由	遅延加算率											
		時効特例支払年月											
自年月						至年月							
基礎		十・一					上乘	十・一					
		付加	十・一						独自	十・一			

年金事務所

受付年月日

2010.6

事務センター

受付年月日

IV-19-13

日本年金機構本部

受付年月日